

Số: **1628**/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **10** tháng **6** năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo Tổ, Đội thuộc Chi cục và đơn vị tương đương trong ngành Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/2/2003 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ-BTC ngày 15/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Tài chính;

Thực hiện Điều 24 Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 1835/QĐ-BTC ngày 01/8/2011 của Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo Tổ, Đội thuộc Chi cục và đơn vị tương đương trong ngành Hải quan”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Bộ Tài chính (qua Vụ TCCB): để b/c;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, TCCB (6b).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Dương Thái**

## **QUY CHẾ**

**Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo Tổ, Đội  
thuộc Chi cục và đơn vị tương đương trong ngành Hải quan**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1628** /QĐ-TCHQ ngày **10/6/2014**  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

### **I- QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với các chức danh lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo cấp Tổ, Đội thuộc Chi cục Hải quan và đơn vị tương đương (trong Quy chế này gọi tắt là Chi cục) trong ngành Hải quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ công chức lãnh đạo phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Đảm bảo dân chủ, khách quan và tuân thủ đúng quy trình quy định.
3. Công chức bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

#### **Điều 3. Thời hạn giữ chức vụ**

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.
2. Thời gian công chức được giao nhiệm vụ quyền hoặc phụ trách một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm của chức vụ cấp Trưởng của đơn vị đó.
3. Đối với công chức lãnh đạo được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.
4. Đối với trường hợp thay đổi chức danh lãnh đạo do thay đổi tên gọi tổ chức thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm theo chức vụ cũ có hiệu lực.

**Điều 4. Nội dung đánh giá công chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối, quy chế, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của đơn vị.

b) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c) Tinh thần học tập, nâng cao trình độ; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

d) Đoàn kết, quan hệ trong công tác; mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

3. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo.

4. Chiều hướng và triển vọng phát triển.

Việc đánh giá cán bộ trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ được thực hiện đồng thời với việc triển khai quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

**Điều 5. Quy định về việc tổ chức các Hội nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 cán bộ thuộc thành phần triệu tập họp có mặt. Trường hợp cán bộ thuộc thành phần triệu tập vắng mặt thì không được phép uỷ quyền cho người khác dự thay.

2. Trước khi vào Hội nghị, chủ trì Hội nghị chỉ định một trong số các thành viên dự họp làm Thư ký của Hội nghị.

3. Nội dung, kết quả Hội nghị phải được lập thành biên bản.

**Điều 6. Quy định về việc tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

1. Khi triển khai lấy phiếu tín nhiệm, các trường hợp sau đây không được tham gia bỏ phiếu:

a) Công chức tập sự;

b) Nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ có thời gian công tác thực tế tại đơn vị dưới 12 tháng.

2. Trường hợp một người đảm nhận nhiều vị trí thuộc thành phần tham gia bỏ phiếu thì khi bỏ phiếu tín nhiệm chỉ bỏ một phiếu.

3. Khi thực hiện lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín, phải thành lập Ban Kiểm phiếu. Ban Kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và phải được Hội nghị thông qua (theo phương thức giơ tay).

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai tại các Hội nghị.

## **II- BỔ NHIỆM**

### **Điều 7. Điều kiện bổ nhiệm**

1. Đạt tiêu chuẩn chung của cán bộ theo Nghị quyết Hội nghị Trung ương 3 (Khoá VIII) về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và tiêu chuẩn của từng chức danh bổ nhiệm.

2. Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh rõ ràng, có bản kê khai tài sản theo quy định.

3. Tuổi bổ nhiệm:

a) Công chức bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

b) Trường hợp công chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

4. Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

6. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 8. Tiêu chuẩn bổ nhiệm**

Tiêu chuẩn bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo Tô, Đội thuộc Chi cục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2687/QĐ-TCHQ ngày 22/12/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng cục Hải quan.

### **Điều 9. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm từ nguồn nhân sự tại chỗ**

**Bước 1:** Xác định nhu cầu, chủ trương và giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

- Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo, trên cơ sở nguồn cán bộ quy hoạch, Chi cục trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục để thống nhất chủ trương, đánh giá, giới thiệu nhân sự và dự kiến phân công đối với công chức được bổ nhiệm. Công chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số lãnh đạo Chi cục dự họp đồng ý.

- Căn cứ kết quả họp, Chi cục có văn bản báo cáo lãnh đạo Cục (qua Phòng Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục). Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

+ Biên bản họp tập thể lãnh đạo Chi cục.

- Căn cứ Tờ trình của Chi cục, Cục trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Cục để xem xét, đánh giá, thông qua chủ trương bổ nhiệm. Công chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% tổng số lãnh đạo Cục dự họp đồng ý. Căn cứ ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Cục, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) thông báo cho đơn vị biết để triển khai thực hiện.

**Bước 2:** Tổ chức Hội nghị lấy ý kiến công chức của Tổ, Đội nơi dự kiến bổ nhiệm cán bộ.

- Thành phần Hội nghị:

+ Đại diện lãnh đạo Chi cục chủ trì

+ Đại diện Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục).

+ Toàn thể công chức và nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (có thời gian công tác thực tế tại đơn vị từ 12 tháng trở lên) của Tổ, Đội.

- Nội dung Hội nghị:

+ Thảo luận về nhu cầu bổ nhiệm; quán triệt tiêu chuẩn đối với công chức bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách công chức giới thiệu bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập công tác; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng và khả năng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Thành viên dự họp nhận xét, đánh giá về công chức dự kiến bổ nhiệm.

+ Công chức được giới thiệu bổ nhiệm trả lời các vấn đề có liên quan (nếu có).

+ Thực hiện lấy phiếu tín nhiệm đối với công chức dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

Công chức dự kiến bổ nhiệm, nếu có tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số công chức dự họp sẽ được tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm ở các bước tiếp theo.

**Bước 3:** Tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo Chi cục và cấp ủy Chi cục.

- Chi cục trưởng tổ chức Hội nghị liên tịch giữa tập thể lãnh đạo Chi cục và cấp ủy Chi cục để triển khai các công việc:

+ Nhận xét, đánh giá về công chức dự kiến bổ nhiệm.

+ Phân tích kết quả tổng hợp phiếu lấy ý kiến tín nhiệm tại Hội nghị tại Bước 2.

+ Xác định, kết luận các vấn đề mới phát sinh (nếu có).

+ Lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

- Công chức đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ lãnh đạo và cấp ủy dự họp đồng ý.

**Bước 4:** Quyết định bổ nhiệm

- Chi cục tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm để báo cáo lãnh đạo Cục (qua Phòng Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục). Hồ sơ đề nghị gồm có:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 2 và bước 3.

+ Sơ yếu lý lịch công chức (có ảnh).

+ Bản kê khai tài sản.

- Căn cứ đề nghị của Chi cục, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) trình tập thể lãnh đạo Cục xem xét, bổ nhiệm. Cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm; đồng thời gửi Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

**Bước 5:** Tổ chức lưu hành quyết định.

- Chủ trì: Lãnh đạo Chi cục.

- Thành phần dự họp: Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Tổ, Đội; Đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của Chi cục.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với công chức được bổ nhiệm; công chức được bổ nhiệm phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm.

### **Điều 10. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm từ nguồn nhân sự từ nơi khác**

Nguồn nhân sự từ nơi khác là nguồn nhân sự ngoài Chi cục.

#### **Bước 1: Đề xuất chủ trương, phương án nhân sự**

Căn cứ nhu cầu bổ sung cán bộ lãnh đạo và nguồn cán bộ giới thiệu, Cục trưởng tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Cục để đánh giá công chức, thông qua chủ trương điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Công chức giới thiệu bổ nhiệm phải được trên 50% lãnh đạo Cục dự họp đồng ý.

#### **Bước 2: Thực hiện quy trình điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm.**

- Đại diện lãnh đạo Cục hoặc uỷ quyền cho Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục):

+ Gặp gỡ công chức dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu công tác, nhu cầu bổ nhiệm.

+ Làm việc với Thủ trưởng đơn vị và cấp uỷ nơi công chức đang công tác để trao đổi ý kiến về nhu cầu bổ nhiệm, tìm hiểu đánh giá về công chức và xác minh lý lịch của công chức (nếu có).

+ Làm việc với Thủ trưởng đơn vị và cấp uỷ nơi dự kiến bổ nhiệm cán bộ.

- Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) trình Lãnh đạo Cục có Công văn lấy ý kiến bằng văn bản của lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi đi; lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi đến (Chi cục).

- Căn cứ ý kiến trả lời bằng văn bản của đơn vị nơi đi và nơi đến, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) trình tập thể lãnh đạo Cục về việc điều động (hoặc tiếp nhận) và bổ nhiệm. Cục trưởng ban hành quyết định điều động hoặc tiếp nhận và bổ nhiệm cán bộ; đồng thời gửi Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

#### **Bước 3: Tổ chức lưu hành Quyết định**

Việc tổ chức lưu hành Quyết định thực hiện theo quy định tại Bước 5, Điều 9 nêu trên. Về thành phần dự họp, có thể mời thêm đại diện của đơn vị nơi đi của công chức.

### **III- BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ**

#### **Điều 11. Quy định chung về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

##### **1. Điều kiện về bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.
- Đạt tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quy định tại thời điểm xem xét bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

- Cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

- Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

##### **2. Thời gian triển khai thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

- Định kỳ tháng 9 hàng năm, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) rà soát, báo cáo lãnh đạo Cục ra thông báo kế hoạch bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức lãnh đạo thuộc Cục trong năm tiếp theo.

- Trước 03 tháng khi hết thời gian giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định, Cục trưởng phải chỉ đạo triển khai các quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo phải được thực hiện trước ít nhất 01 ngày làm việc, tính đến ngày hết thời hạn bổ nhiệm.

##### **3. Một số quy định cụ thể về thời hạn giữ chức vụ và kéo dài thời gian giữ chức vụ**

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại, thì thời hạn giữ chức vụ được tính đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, sau khi xem xét nếu vẫn đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định thì không tiến hành quy trình bổ nhiệm lại mà được quyết định kéo dài thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu.

#### **Điều 12. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm lại**

**Bước 1:** Tổ chức Hội nghị nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với công chức bổ nhiệm lại

Căn cứ báo cáo tự nhận xét, đánh giá trong thời gian giữ chức vụ của công chức, Chi cục trưởng tổ chức Hội nghị lấy ý kiến nhận xét và bỏ phiếu tín nhiệm đối với công chức dự kiến bổ nhiệm lại.



- Thành phần dự họp: Thực hiện như Quy trình bổ nhiệm công chức từ nguồn nhân sự tại chỗ tại bước 2, Điều 9 của Quy chế này.

- Nội dung Hội nghị:

+ Người chủ trì Hội nghị tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Cá nhân dự kiến bổ nhiệm lại đọc bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

+ Các thành viên tham dự Hội nghị tham gia ý kiến.

+ Tổ chức lấy phiếu tín nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín.

+ Công bố kết quả lấy phiếu tín nhiệm.

Công chức lãnh đạo dự kiến bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ phiếu tín nhiệm trên 50% tổng số cán bộ dự họp.

**Bước 2:** Tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo Chi cục và cấp uỷ Chi cục để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm về công chức dự kiến bổ nhiệm lại (thành phần dự họp thực hiện như Quy trình bổ nhiệm công chức từ nguồn nhân sự tại chỗ tại bước 2, Điều 9 của Quy chế này). Các nội dung cụ thể của Hội nghị:

- Chi cục trưởng nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

- Tập thể lãnh đạo Chi cục và cấp uỷ Chi cục nhận xét, đánh giá và cho ý kiến về đề xuất bổ nhiệm lại.

Công chức đề nghị bổ nhiệm lại phải được trên 50% tổng số lãnh đạo và cấp uỷ dự họp đồng ý.

**Bước 3:** Quyết định bổ nhiệm lại

- Chi cục tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ bổ nhiệm lại để báo cáo lãnh đạo Cục (qua Phòng Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục). Hồ sơ đề nghị gồm có:

+ Tờ trình đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Biên bản họp và biên bản kiểm phiếu Hội nghị tại bước 1 và bước 2.

+ Sơ yếu lý lịch công chức (có ảnh).

+ Bản kê khai tài sản.

- Căn cứ đề nghị của Chi cục, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) trình tập thể lãnh đạo Cục xem xét, bổ

nhiệm lại. Cục trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm lại; đồng thời gửi Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

**Bước 4:** Tổ chức lưu hành quyết định.

- Chủ trì: lãnh đạo Chi cục.

- Thành phần dự họp: Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Tổ, Đội; Đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của Chi cục.

- Nội dung: Công bố Quyết định bổ nhiệm lại; quán triệt việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với công chức được bổ nhiệm lại; công chức được bổ nhiệm lại phát biểu ý kiến về việc thực hiện nhiệm vụ ở cương vị được bổ nhiệm lại trong nhiệm kỳ công tác mới.

**Điều 13. Quy trình, thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ**

Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ thực hiện theo quy trình, thủ tục sau:

1. Cá nhân làm bản kiểm điểm trong thời gian giữ chức vụ.

2. Tập thể lãnh đạo Chi cục và cấp ủy Chi cục tổ chức họp, nhận xét, đánh giá về công chức lãnh đạo.

3. Căn cứ kết quả họp, Chi cục tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ để báo cáo lãnh đạo Cục (qua Phòng Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục). Hồ sơ đề nghị gồm có:

+ Tờ trình đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

+ Biên bản họp Hội nghị liên tịch lãnh đạo Chi cục và cấp ủy Chi cục.

+ Sơ yếu lý lịch công chức (có ảnh).

+ Bản kê khai tài sản.

- Căn cứ đề nghị của Chi cục, Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) trình tập thể lãnh đạo Cục xem xét, kéo dài thời gian giữ chức vụ. Cục trưởng ban hành quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ; đồng thời gửi Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, quản lý.

4. Tổ chức lưu hành quyết định thực hiện theo quy định tại Bước 4, Điều 12 Quy chế này.

**IV- TỔ THỨC THỰC HIỆN**

**Điều 14. Mẫu các văn bản áp dụng thống nhất trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (Mẫu số 01/BNCB).

2. Biên bản Hội nghị (Mẫu số 02/BNCB).
3. Phiếu tín nhiệm (Mẫu số 03/BNCB).
4. Biểu tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm (Mẫu số 04/BNCB).
5. Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm (Mẫu số 05/BNCB).
6. Sơ yếu lý lịch cán bộ: Hiện tại thực hiện theo mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 6/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ, cán bộ công chức (Mẫu số 06/BNCB).
7. Bản kê khai tài sản: Thực hiện theo mẫu quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Hiện tại thực hiện theo mẫu kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ (Mẫu số 07/BNCB).
8. Tờ trình đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ (Mẫu số 08/BNCB).
9. Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại (Mẫu số 09/BNCB).
10. Quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ (Mẫu số 10/BNCB).

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

Phòng Tổ chức cán bộ thuộc Cục (hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Cục) có trách nhiệm tham mưu giúp Cục trưởng tổ chức triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục thực hiện.

Cục trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc vượt thẩm quyền, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Dương Thái**

**Mẫu số: 01/BNCB**

CỤC HẢI QUAN.....  
CHI CỤC HẢI QUAN.....

Số: .....

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

....., ngày .... tháng .... năm....

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị phê duyệt chủ trương  
bổ nhiệm công chức lãnh đạo**

Kính gửi: .....

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:*

1. Báo cáo về thực trạng lực lượng cán bộ lãnh đạo hiện có của đơn vị và yêu cầu cần phải bổ sung thêm lãnh đạo.

.....

2. Kết quả họp giới thiệu nhân sự bổ nhiệm (kèm theo biên bản họp); dự kiến phân công công tác đối với công chức bổ nhiệm (trường hợp bổ nhiệm cấp Phó).

.....

3. Tóm tắt lý lịch, quá trình công tác của cán bộ; nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về cán bộ đề xuất chủ trương bổ nhiệm.

.....

4. Đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương để triển khai quy trình bổ nhiệm./.

*Nơi nhận:*

.....

**CHI CỤC TRƯỞNG**

*(ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số: 02/BNCB

Đơn vị .....

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

....., ngày ... tháng ... năm....

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ .....**  
**(Sử dụng cho các Hội nghị)**

*Các nội dung chủ yếu của Biên bản:*

**I. Thành phần Hội nghị**

1. Thành phần dự họp theo quy định:

- Tổng số: .... người.
- Số có mặt .... người, đạt tỷ lệ ....%.
- Số vắng mặt: ...người, trong đó:
  - + Có lý do: .....
  - + Không có lý do: .....

2. Thành phần mời họp

.....

**II. Chủ trì Hội nghị**

.....

**III. Thư ký Hội nghị**

.....

**IV. Nội dung Hội nghị**

.....

.....  
Ý kiến của các đại biểu dự Hội nghị (ghi tóm tắt từng ý kiến phát biểu):

.....

.....  
Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:.....

Người chủ trì kết luận Hội nghị.

Hội nghị kết thúc vào giờ, ngày .... tháng .... năm ...

**THƯ KÝ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
(ký tên, đóng dấu - nếu có)

CỤC HẢI QUAN .....  
 CHI CỤC HẢI QUAN.....

Mẫu số 03/BNCB)

**PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM (BỔ NHIỆM LẠI)**  
**Đối với chức danh .....**

(Tổ chức tại ..... ngày .....

TT	Họ và tên		Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Năng lực chuyên môn			Khả năng quản lý, điều hành			Đoàn kết tập hợp quần chúng			Phẩm chất đạo đức			Sức khoẻ		Tín nhiệm bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)	
	Nam	Nữ	Tốt	Khá		TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Đàm bảo	Không đàm bảo	Đồng ý	Không đồng ý		
1	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			

Lưu ý: - Đánh dấu nhân (x) vào cột lựa chọn.  
 - Phiếu tín nhiệm không phải ghi tên.

CỤC HẢI QUAN .....  
CHI CỤC HẢI QUAN.....

Mẫu số 04/BNCB)

**TỔNG HỢP PHIẾU TÍN NHIỆM BỔ NHIỆM (BỔ NHIỆM LẠI)**

Đối với chức danh .....

(Tổ chức tại ..... ngày .....

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ hiện tại	Năng lực chuyên môn			Khả năng quản lý, điều hành			Đoàn kết tập hợp quần chúng			Phẩm chất đạo đức			Sức khoẻ			Tín nhiệm bổ nhiệm (bổ nhiệm lại)		
		Nam	Nữ		Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Tốt	Khá	TB	Đàm bảo	Không đảm bảo	Đồng ý	Không đồng ý		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 05/BNCB

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**

Vào hồi ... ngày .... tháng ... năm, tại ....., Hội nghị ..... đã tổ chức lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm/bổ nhiệm lại chức danh ....

**I. Thành phần tổ kiểm phiếu**

1. .... Tổ trưởng.
2. .... Tổ viên kiêm thư ký
3. .... Tổ viên.

.....

**II. Tình hình phát, thu hồi phiếu**

1. Số phiếu phát ra: .....
2. Số phiếu thu về: .....
3. Số phiếu hợp lệ: .....
4. Số phiếu không hợp lệ: .....

**III. Kết quả tín nhiệm**

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện tại	Chức vụ bổ nhiệm	Kết quả tín nhiệm	
				Bổ nhiệm/Bổ nhiệm lại	
				Số phiếu	Tỷ lệ (%)
1	...				
2	...				
3	...				

*(có biểu tổng hợp phiếu tín nhiệm theo mẫu số 04/BNCB)*

Biên bản được lập thành ... bản./.

**THƯ KÝ**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*



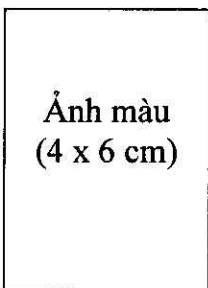
**Mẫu số: 06/BNCB**

(Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....  
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,  
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước: .....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6-Tin học: .....  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)



29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....  
.....  
.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....  
.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .....)?

.....  
.....  
.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....


31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày... tháng... năm .....

**Người khai**  
 Tôi xin cam đoan những lời  
 khai trên đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng  
 CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 07/BNCB**

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

*(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của  
Thanh tra Chính phủ)*

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM:.....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

**2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

**3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)**

**a) Con thứ nhất:**

- Họ và tên:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

**b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.**

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

**a) Nhà ở:**

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....

- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....
- + Loại công trình ..... Cấp công trình .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....  
.....  
.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....  
.....  
.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....  
.....  
.....  
7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....  
.....  
.....  
8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....  
9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....  
**III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 4. Các loại động sản: - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy		



<p>- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)</p> <p>- Tàu thủy</p> <p>- Tàu bay</p> <p>- Thuyền</p> <p>- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</p> <p>5. Các loại tài sản:</p> <p>- Kim loại quý</p> <p>- Đá quý</p> <p>- Cổ phiếu</p> <p>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</p> <p>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Các loại tài sản khác (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
--	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 08/BNCB**

CỤC HẢI QUAN.....  
CHI CỤC HẢI QUAN.....

Số: .....

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

....., ngày .... tháng .... năm....

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị ..... công chức lãnh đạo**

Kính gửi: .....

*Các nội dung chủ yếu của Tờ trình:*

1. Căn cứ triển khai công tác bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ.

.....

2. Báo cáo tóm tắt về việc triển khai quy trình.

.....

3. Nhận xét, đánh giá về cán bộ đề nghị bổ nhiệm/bổ nhiệm lại/kéo dài thời gian giữ chức vụ (bao gồm cả việc đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định).

.....

4. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm (nếu có).

.....

5. Ý kiến đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định./.

**Nơi nhận:**

.....

**CHI CỤC TRƯỞNG**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số: 09/BNCB**

TỔNG CỤC HẢI QUAN  
CỤC HẢI QUAN.....

Số: .....

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

....., ngày tháng năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ..... (1) công chức giữ chức vụ lãnh đạo**

..... (người được phân cấp quyết định bổ nhiệm)

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ/BTC ngày 15/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1835/QĐ-BTC ngày 01/08/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Căn cứ ..... (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị;

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. .... (2) có thời hạn ông (bà) ..... giữ chức .... (tên chức danh bổ nhiệm).**

**Điều 2.** Ông (bà) .... được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, hệ số ....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký (hoặc kể từ ngày ...).  
..... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định) và ông (bà) .... (người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại) có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- .....

- Lưu: .....

**CỤC TRƯỞNG**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1): Ghi cụ thể: “bổ nhiệm” hoặc “điều động và bổ nhiệm” hoặc “tiếp nhận và bổ nhiệm” hoặc “bổ nhiệm lại”.

(2): Ghi tương ứng với ghi chú (1).

**Mẫu số: 10/BNCB**

TỔNG CỤC HẢI QUAN  
CỤC HẢI QUAN.....

Số: .....

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

....., ngày tháng năm....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo**

..... (người được phân cấp quyết định bổ nhiệm)

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ/BTC ngày 15/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1835/QĐ-BTC ngày 01/08/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức lãnh đạo của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Căn cứ ..... (văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị;

Xét đề nghị của .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ông (bà) ..... tiếp tục giữ chức .... (tên chức danh bổ nhiệm) đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

**Điều 2.** Ông (bà) .... được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, hệ số ....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký (hoặc kể từ ngày ...).  
..... (ghi rõ cấp có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định) và ông (bà) .... (người được kéo dài thời gian giữ chức) có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- .....

- Lưu: .....

**CỤC TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)