

Số: 1268/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 4 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 225/QĐ-TCHQ ngày 06 tháng 02 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan, Quyết định số 398/QĐ-TCHQ ngày 16 tháng 3 năm 2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan và các quy định về thẩm quyền ký văn bản tại cơ quan Tổng cục Hải quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này. /-*th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để BC);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, VP (10b). *Mon*

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



Nguyễn Dương Thái

Hà Nội, ngày 14 tháng 4 năm 2017

QUY CHẾ

Công tác văn thư của Tổng cục Hải quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1268 /QĐ-TCHQ
ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này điều chỉnh tất cả những quy định về hoạt động văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của ngành Hải quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công tác văn thư” tại Tổng cục Hải quan bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu hành chính; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

2. “Hệ thống quản lý điều hành qua mạng của Tổng cục Hải quan” là phần mềm được xây dựng nhằm phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua những chức năng cơ bản như quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản, tờ trình và hồ sơ công việc, chuyển nhận văn bản qua môi trường mạng máy tính, trao đổi nội bộ và quản lý công việc của các cán bộ, công chức thuộc Tổng cục Hải quan...

3. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư, tài liệu khác (phim ảnh, thiết bị lưu trữ, thẻ nhớ...) gửi đến cơ quan Tổng cục Hải quan và các đơn vị thuộc, trực thuộc.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do Tổng cục Hải quan hoặc các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục ban hành.

5. “Văn bản điện tử” là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

6. “Chứng thư số” là một dạng chứng thư điện tử do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp.

7. “Chữ ký số” là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một số thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng.

8. “Thiết bị lưu khóa bí mật” là thiết bị vật lý chứa chứng thư số và khóa bí mật của thuê bao.

9. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

10. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

11. “Bản chính văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan ban hành.

12. “Bản sao y bản chính” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

13. “Bản trích sao” là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

14. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

15. “Hồ sơ” là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

16. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Các loại văn bản, tài liệu đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua môi trường mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy, ngoại trừ các tài liệu, văn bản có giá trị lưu trữ theo quy định phải gửi bản chính.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý, thực hiện công tác văn thư

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý chung công tác văn thư trong phạm vi ngành Hải quan, bao gồm:

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Tổng cục trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thống nhất về công tác văn thư của ngành Hải quan, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư và làm đầu mối chỉ đạo công tác văn thư trong toàn ngành Hải quan gồm các nội dung sau:

a) Căn cứ vào văn bản chỉ đạo của nhà nước, của cấp trên về công tác văn thư, hướng dẫn tổ chức thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư cho phù hợp với hoạt động của Tổng cục Hải quan;

b) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan;

c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư của cơ quan Tổng cục Hải quan phù hợp với việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng mà Tổng cục Hải quan đang triển khai áp dụng.

3. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm:

a) Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng thực hiện quản lý về công tác văn thư và làm đầu mối chỉ đạo công tác văn thư trong toàn Cục.

b) Căn cứ vào văn bản chỉ đạo của nhà nước, của cấp trên (Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan) về công tác văn thư, hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư cho phù hợp với hoạt động của cơ quan;

c) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục;

d) Tổ chức thực hiện công tác văn thư tại cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc Cục phù hợp với việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng đang được triển khai áp dụng.

4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định về công tác văn thư tại đơn vị.

5. Mỗi công chức, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác văn thư phải chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác văn thư tại Nghị định của Chính phủ, quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

1. Mọi hoạt động trong công tác văn thư của ngành Hải quan phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước: Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của

Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Tài chính.

2. Cán bộ, công chức không được sử dụng hệ thống quản lý điều hành qua mạng để trao đổi các thông tin mật, đơn thư tố cáo, thông tin hạn chế công bố, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với quy định.

3. Công chức làm công tác văn thư phải có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật nhà nước; có năng lực hoàn thành nhiệm vụ được giao và phải thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước bằng văn bản (theo phụ lục II Quy chế công tác lưu trữ của Tổng cục Hải quan) nộp cho cơ quan tổ chức và đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, công chức.

Điều 6. Tổ chức văn thư

1. Cơ quan Tổng cục Hải quan: Bộ phận văn thư thuộc Phòng Hành chính Văn phòng Tổng cục Hải quan;

2. Cục Hải quan các tỉnh, thành phố: Bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Cục;

3. Các Cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan bố trí công chức văn thư chuyên trách để quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có), quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành;

Các Vụ và đơn vị tương đương thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan bố trí công chức văn thư kiêm lưu trữ quản lý hồ sơ của đơn vị ở giai đoạn hiện hành;

4. Các Chi cục và đơn vị tương đương trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố bố trí công chức văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm (bán chuyên trách) để quản lý sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có), quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành.

Điều 7. Nhiệm vụ của văn thư

1. Văn thư tại Tổng cục Hải quan và các Cục Hải quan tỉnh, thành phố có những nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện đúng các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành;

b) Tiếp nhận, cập nhật dữ liệu, phân luồng xử lý văn bản đến trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng của cơ quan;

c) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân;

d) Giúp Chánh Văn phòng hoặc người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;

đ) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng; Làm thủ tục phát hành, cập nhật dữ liệu văn bản đi vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng của cơ quan, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

e) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

g) Làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức; quản lý sổ sách hình thành trong hoạt động của công tác văn thư;

h) Quản lý, sử dụng con dấu hành chính và thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của cơ quan, đơn vị;

i) Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng khoa học công nghệ, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng vào công tác văn thư.

2. Văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm của các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan, các Chi cục và đơn vị tương đương thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố có nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, lập hồ sơ hiện hành;

b) Tiếp nhận, sắp xếp, quản lý văn bản đi, văn bản đến, hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành (khi chưa giao nộp cho lưu trữ cơ quan);

c) Làm đầu mối trình và nhận văn bản, hồ sơ; chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả xử lý văn bản theo các tiêu chí quy định của hệ thống quản lý điều hành qua mạng thuộc trách nhiệm của đơn vị mình; đôn đốc các phòng, đội, cá nhân trong đơn vị xử lý văn bản; tổng hợp kết quả xử lý văn bản của đơn vị;

d) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị và chuyển giao hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng con dấu hành chính và thiết bị lưu khóa bí mật (nếu có) của đơn vị.

Điều 8. Công chức văn thư

1. Công chức làm công tác văn thư chuyên trách phải được đào tạo, đảm bảo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên ngành văn thư.

2. Công chức làm công tác văn thư bán chuyên trách phải được bồi dưỡng và có chứng chỉ xác nhận có các kiến thức cần thiết của nghiệp vụ văn thư.

3. Công chức làm công tác văn thư chuyên trách và bán chuyên trách được hưởng các chế độ phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

Điều 9. Kinh phí cho hoạt động văn thư

Kinh phí cho công tác văn thư được lấy từ nguồn kinh phí Nhà nước do Tổng cục Hải quan giao cho các đơn vị. Những công việc được đầu tư kinh phí gồm:

1. Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công tác văn thư (máy quét văn bản, tài liệu, máy sao chụp văn bản, máy vi tính, máy in, tủ bảo quản hồ sơ, két sắt hoặc tủ chống cháy bảo quản con dấu ...);
2. Đào tạo, bồi dưỡng công chức văn thư;
3. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư;
4. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư;
5. Các hoạt động nghiệp vụ khác theo quy định.

Thủ trưởng các đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan hàng năm phải xây dựng dự toán để đảm bảo kinh phí cho những công việc nêu trên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 10. Hình thức văn bản

Các hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan bao gồm:

1. Văn bản quy phạm pháp luật khi Tổng cục Hải quan được Bộ Tài chính phân công soạn thảo thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Văn bản hành chính

Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ; phiếu gửi, phiếu chuyên, thư công.

3. Văn bản chuyên ngành

Hình thức các văn bản chuyên ngành như: chứng từ kế toán, kế toán nghiệp vụ thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, các loại mẫu ấn chỉ hải quan và các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan ... thực hiện theo các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Tổng cục Hải quan do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Các hình thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trong ngành Hải quan do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

5. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

Điều 11. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thể thức văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (tham khảo các Phụ lục I, II, III kèm theo Quy chế này).

3. Thể thức văn bản chuyên ngành

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản chuyên ngành do Bộ trưởng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định sau khi thoả thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Thể thức văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội do người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội quy định.

5. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật liên quan và theo thông lệ quốc tế.

6. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ và các quy định khác về việc sử dụng chữ ký số.

Điều 12. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định của Tổng cục Hải quan.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan cho việc soạn thảo;
- Soạn thảo văn bản;

- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan việc lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản dự thảo văn bản;

- Trình duyệt bản dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

Điều 13. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trường hợp cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã được duyệt thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

3. Tại cơ quan Tổng cục và các đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục có sử dụng dấu riêng, quy trình duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt như sau:

a) Công chức được giao xử lý công việc sau khi dự thảo xong trình văn bản qua Lãnh đạo đơn vị phụ trách kiểm tra về nội dung, tính hợp pháp của văn bản và ký nháy. Các văn bản, nội dung công việc do các đơn vị soạn thảo trình Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục phải do Thủ trưởng đơn vị ký trình, trường hợp uỷ nhiệm cho cấp phó ký trình thì Thủ trưởng đơn vị vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung trình.

Đồng thời, công chức trực tiếp xử lý tạo dự thảo tờ trình Lãnh đạo Tổng cục/tờ trình Vụ/Cục, dự thảo văn bản đi trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng, chuyển văn thư đơn vị/cán bộ tham mưu giúp việc Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục ký duyệt.

b) Công chức Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục/công chức tham mưu giúp việc Lãnh đạo Cục thuộc Văn phòng Cục có trách nhiệm:

- Tiếp nhận hồ sơ trình bản giấy, hồ sơ trình điện tử và tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục về nội dung của văn bản, các quy định về phối kết hợp trong việc chuẩn bị nội dung của các tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục; Kiểm tra về thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung của văn bản trước khi trình.

- Trình ký văn bản:

Công chức Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục/ Văn phòng Cục trình hồ sơ kèm bản thảo văn bản lên Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục, công chức Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục/ công chức tham mưu giúp việc Lãnh đạo Cục thuộc Văn phòng Cục cập nhật nội dung ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục cho hồ sơ trình điện tử trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng và trả hồ sơ trình bản giấy cho đơn vị trình. Cụ thể:

Trường hợp Lãnh đạo nhất trí ký duyệt, công chức Phòng Tổng hợp chuyển văn bản đã ký cho văn thư Tổng cục/ văn thư Cục làm thủ tục phát hành, đồng thời chuyển trả hồ sơ trình ký cho đơn vị trình thông qua văn thư đơn vị;

Trường hợp cần phải chỉnh sửa, công chức Phòng Tổng hợp chuyển lại công chức xử lý của đơn vị chỉnh sửa trước khi trình ký;

Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục yêu cầu giải trình rõ thêm về nội dung bản thảo, Lãnh đạo đơn vị phụ trách công việc hoặc công chức xử lý chịu trách nhiệm giải trình, báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Tổng cục/ Lãnh đạo Cục.

c) Công chức xử lý phải theo dõi, nhận văn bản được phê duyệt/ ý kiến chỉ đạo hoặc bổ sung hồ sơ tại bộ phận văn thư của đơn vị.

4. Tại các Cục Hải quan tỉnh, thành phố/ Chi cục thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố, quy trình duyệt bản thảo, sửa chữa, bổ sung bản thảo đã duyệt thực hiện theo quy định của đơn vị.

Điều 14. Kiểm tra và thẩm định văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định của Tổng cục Hải quan, việc kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Bộ Tài chính và quy định của Tổng cục Hải quan.

2. Đối với văn bản của Tổng cục Hải quan do Lãnh đạo Tổng cục Hải quan trực tiếp ký

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm theo văn bản đó (nếu có) trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để đề xuất độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định.

b) Công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tổng cục về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Tổng cục và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận".

3. Đối với văn bản của Tổng cục Hải quan do Thủ trưởng đơn vị ký thừa lệnh/thừa ủy quyền Tổng cục trưởng

a) Lãnh đạo Phòng (đối với đơn vị có tổ chức phòng) hoặc cá nhân (đối với đơn vị không có tổ chức phòng) chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm theo văn bản đó (nếu có) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để đề xuất độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

b) Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Tổng hợp (hoặc người được Thủ trưởng đơn vị giao) kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở "Nơi nhận" trước khi trình Thủ trưởng đơn vị.

4. Đối với văn bản của các đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ký

a) Lãnh đạo Phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm theo văn bản đó (nếu có) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước để đề xuất độ mật, đối tượng nhận văn bản, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

b) Chánh Văn phòng/Trưởng phòng Tổng hợp (hoặc người được Thủ trưởng đơn vị giao) kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình Thủ trưởng đơn vị.

5. Cỡ chữ ký nháy/tắt không lớn hơn độ rộng một dòng văn bản và không dài quá độ dài của 10 ký tự.

Điều 15. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan, của các đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Ký văn bản của Tổng cục Hải quan thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 và mục 5 Quy chế này.

a) Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền và ký một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính khi được uỷ quyền. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có thể giao cho các Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Phó Tổng cục trưởng ký thay chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổng cục trưởng về các nội dung văn bản mà mình đã ký.

b) Trong trường hợp đặc biệt, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có thể uỷ quyền cho Cục trưởng, Vụ trưởng hoặc tương đương thuộc Tổng cục Hải quan ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền ký của Tổng cục trưởng. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải uỷ quyền đích danh, có thời hạn và được quy định bằng văn bản. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người uỷ quyền về nội dung văn bản được uỷ quyền ký.

c) Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có thể giao cho Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Vụ, Cục, đơn vị thuộc Tổng cục ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan và quy định tại Điều 37, 38 Quy chế này.

3. Ký văn bản của các đơn vị có dấu riêng thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan

a) Thủ trưởng đơn vị có dấu riêng thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền và có thể giao cho cấp phó ký thay (KT.) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và

một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật.

b) Trong trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng đơn vị có dấu riêng thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có thể uỷ quyền cho Trưởng các phòng thuộc đơn vị ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền ký của Thủ trưởng đơn vị. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản, uỷ quyền đích danh cho một cá nhân cụ thể và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của đơn vị có dấu riêng. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người uỷ quyền về nội dung văn bản mà mình đã ký.

c) Thủ trưởng đơn vị có dấu riêng thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có thể giao cho Lãnh đạo phòng thuộc đơn vị ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan và quy định về thẩm quyền ký văn bản của cơ quan.

4. Ký văn bản của Cục Hải quan tỉnh, thành phố

a) Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố có quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố có thể giao cho cấp Phó Cục trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật.

b) Trong trường hợp đặc biệt, Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố có thể uỷ quyền cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục ký thừa uỷ quyền (TUQ.) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Cục. Việc giao ký thừa uỷ quyền phải được quy định bằng văn bản, uỷ quyền đích danh cho một cá nhân cụ thể và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký thừa uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa uỷ quyền theo thể thức và đóng dấu của Cục Hải quan tỉnh, thành phố. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về nội dung văn bản mà mình đã ký.

c) Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố có thể giao cho Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản. Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan và quy định về thẩm quyền ký văn bản của cơ quan.

5. Ký văn bản của Chi cục và đơn vị tương đương thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố

Chi cục trưởng Chi cục Hải quan thuộc các Cục Hải quan tỉnh, thành phố có quyền ký tất cả văn bản thuộc thẩm quyền. Chi cục trưởng Chi cục Hải quan có thể giao cho cấp Phó Chi cục trưởng ký thay (KT.) các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật.

6. Không dùng bút chì, bút mực đỏ, bút mực đen hoặc các loại bút mực dễ phai để ký văn bản.

Điều 16. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thể thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao

a) Sao văn bản đi:

- Trưởng phòng Hành chính - Văn phòng Tổng cục Hải quan quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Tổng cục phát hành;

- Chánh Văn phòng Cục quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Cục phát hành;

- Đội trưởng Đội Tổng hợp thuộc Chi cục và đơn vị tương đương quyết định cấp bản sao các văn bản từ bản gốc do Chi cục và đơn vị tương đương phát hành.

b) Sao văn bản đến:

Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản đến do lãnh đạo Văn phòng Tổng cục Hải quan, Lãnh đạo Văn phòng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Đội trưởng Đội Tổng hợp thuộc Chi cục và đơn vị tương đương quyết định.

Trường hợp văn bản đến nhận qua mạng, fax, thư điện tử (không phải bản chính nên không thực hiện được thủ tục sao văn bản), nếu nội dung có tính chất tham khảo thì các đơn vị khai thác trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng; nếu nội dung yêu cầu áp dụng thực hiện thì đơn vị nghiệp vụ có văn bản hướng dẫn, gửi kèm.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo đơn vị cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

Mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Tổng cục Hải quan/ Cục Hải quan các tỉnh, thành phố/ các Chi cục và đơn vị tương đương trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan (sau đây gọi tắt là Văn thư) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư thì các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao cho đơn vị xử lý trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn “Hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay trong ngày.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

4. Tất cả văn bản mật, văn bản đến, văn bản đi không nằm trong danh mục bí mật nhà nước nhưng hạn chế công bố theo quy định của thủ trưởng cơ quan không được gửi, luân chuyển trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

5. Trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại văn bản đến cho Văn thư Tổng cục/ Văn thư Cục/ Văn thư Chi cục ngay trong ngày làm việc để báo cáo người có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 18. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả các văn bản đến phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
2. Trình, chuyển giao văn bản đến;
3. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 19. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Tiếp nhận văn bản giấy đến

a.1) Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu “Hoả tốc” hẹn giờ), Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cấp trên trực tiếp (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm); trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản để ghi nhận tình trạng văn bản tại thời điểm nhận.

a.2) Văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ do nhân viên bảo vệ cơ quan hoặc người được phân công tiếp nhận vào sổ theo dõi. Trường hợp trên bì văn bản có đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo cấp trên

trực tiếp hoặc cá nhân liên quan (nếu bì văn bản ghi rõ tên cá nhân) để xử lý. Trường hợp trên bì văn bản không đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì chuyển cho văn thư cơ quan đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

b) Tiếp nhận văn bản đến qua máy fax, thư điện tử, văn bản qua mạng (văn bản điện tử)

b.1) Công chức văn thư thường xuyên kiểm tra văn bản đến qua máy fax, qua hệ thống tiếp nhận văn bản điện tử. Khi tiếp nhận văn bản đến bằng các hình thức trên, Văn thư phải kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót, thiếu phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b.2) Thời điểm nhận văn bản điện tử là thời điểm văn bản điện tử nhập vào hệ thống thông tin được chỉ định. Công chức văn thư có trách nhiệm thông báo ngay bằng phương tiện điện tử cho người gửi về việc đã nhận văn bản điện tử sau khi xác nhận được tính hợp lệ của văn bản đó.

b.3) Văn bản điện tử gửi đến phải được sao lưu trong hệ thống lưu trữ điện tử. Việc sao lưu hoặc các biện pháp tiếp nhận khác phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

2. Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản giấy đến

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như sau:

a) Loại công chức văn thư không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, các bì văn bản gửi đích danh người nhận, các loại hồ sơ thầu có ghi không được bóc bì trước khi mở thầu, các bì văn bản có đóng dấu ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật).

Đối với những bì văn bản gửi đích danh người nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thư để đăng ký. Đối với các bì văn bản mật, công chức văn thư phải trình người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Loại do công chức văn thư bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì còn lại.

Khi bóc bì văn bản cần lưu ý:

b.1) Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần được bóc trước để giải quyết kịp thời;

b.2) Không gây hư hại đối với văn bản trong bì; không làm mất địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu điện; cần kiểm tra lại bì sau khi bóc, tránh để sót văn bản;

b.3) Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trường hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;

b.4) Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;

b.5) Đối với đơn, thư nặc danh, khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh thêm về nội dung, một điểm gì đó hoặc những văn bản đến mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì phải giữ lại bì và đính kèm với văn bản.

c) Đối với bì văn bản mật, việc bóc bì được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2015/TT-BCA(A11) và Thông tư số 161/2014/TT-BTC.

3. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến

a) Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại Văn thư phải được đóng dấu “Đến”; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với văn bản đến được chuyển qua fax, thư điện tử hoặc qua mạng, trong trường hợp cần thiết, phải sao chụp hoặc in ra và đóng dấu “Đến”.

b) Dấu “Đến” được đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dưới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dưới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dưới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Mẫu dấu “Đến” và việc ghi các thông tin trên dấu “Đến” được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV.

4. Đăng ký văn bản đến

Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

a) Đăng ký văn bản đến bằng sổ

a.1) Lập sổ đăng ký văn bản đến: Tùy theo số lượng văn bản đến của cơ quan nhiều hay ít mà lập các sổ đăng ký cho phù hợp.

a.2) Nội dung đăng ký văn bản đến: Phải đăng ký đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết về văn bản; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Mẫu sổ, cách đăng ký văn bản đến, văn bản mật đến được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục V.

b) Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống quản lý điều hành qua mạng

b.1) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng hệ thống quản lý điều hành qua mạng được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b.2) Văn bản đến được đăng ký vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng, gồm các nội dung sau: Số công văn, số đến, nơi gửi, ngày, tháng, trích yếu văn bản (ghi cụ thể, không viết tắt), tài liệu, hồ sơ kèm theo (nếu có)... Sau khi được đăng ký, văn thư quét bản giấy và gắn bản điện tử, tiến hành phân luồng xử lý cho đơn vị theo ý kiến phân phối của người có thẩm quyền trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

b.3) Danh mục văn bản đến đăng ký vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng hàng ngày phải được in ra giấy để các đơn vị liên quan rà soát, ký nhận và đóng thành quyển để quản lý theo thứ tự thời gian.

b.4) Văn bản mật đến được đăng ký sổ riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng nội bộ và mạng diện rộng.

Điều 20. Trình, chuyển giao văn bản đến

Văn bản đến phải được kịp thời trình cho người có trách nhiệm đề xin ý kiến phân phối văn bản và chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân giải quyết. Văn bản đến có dấu chỉ mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

Văn bản điện tử gửi đến nếu cần thiết phải được in ra và thực hiện các thủ tục trình, chuyển giao và giải quyết như văn bản giấy.

Trường hợp văn bản đến qua hệ thống mạng có liên thông với hệ thống quản lý điều hành qua mạng của Tổng cục Hải quan, của các đơn vị thì được cập nhật, chuyển vào mục văn bản đến của cơ quan và thực hiện quy trình chuyển giao như đối với văn bản đến đăng ký mới.

1. Trình văn bản đến

a) Tại cơ quan Tổng cục, sau khi đăng ký, văn bản đến phải được kịp thời trình cho cấp có thẩm quyền cho ý kiến phân phối:

a.1) Đối với văn bản chuyển cho các Vụ, Cục, đơn vị chức năng giải quyết do Lãnh đạo phòng Hành chính cho ý kiến phân phối.

a.2) Đối với văn bản đến từ Bộ Tài chính, văn bản có nội dung thuộc diện phải trình Lãnh đạo Tổng cục thì do Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách công tác văn thư cho ý kiến phân phối.

b) Tại các đơn vị có dấu riêng thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan/ các Cục Hải quan tỉnh, thành phố/ Chi cục Hải quan, văn bản đến phải được kịp thời trình cho thủ trưởng đơn vị/ Cục trưởng hoặc Chi cục trưởng xem xét, phân phối.

c) Căn cứ vào nội dung của văn bản đến, quy chế làm việc của đơn vị, chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị và cá nhân, người có thẩm quyền phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

d) Ý kiến phân phối văn bản được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “Đến”. Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển trở lại văn thư để đăng ký bổ sung, quét và gắn nội dung lên hệ thống quản lý điều hành qua mạng (trừ các loại văn bản không gắn nội dung).

2. Chuyển giao văn bản đến

a) Chuyển giao văn bản giấy đến

a.1) Văn bản đến được chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến phân phối của người có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản

đến cần bảo đảm kịp thời, chính xác, đúng đối tượng, chặt chẽ và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

a.2) Sau khi tiếp nhận văn bản đến, công chức văn thư của đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị giao trách nhiệm phải vào sổ đăng ký của đơn vị hoặc nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng, trình thủ trưởng đơn vị xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết (nếu có). Căn cứ vào ý kiến của thủ trưởng đơn vị, văn bản đến được chuyển cho đơn vị, cá nhân trực tiếp theo dõi, giải quyết.

a.3) Tùy theo số lượng văn bản đến hàng năm, các đơn vị quyết định việc lập sổ chuyển giao văn bản đến cho phù hợp. (Mẫu sổ và cách ghi được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VI).

b) Chuyển giao văn bản fax, văn bản điện tử đến

Đối với trường hợp văn bản đến được xử lý trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng, văn thư căn cứ vào ý kiến phân phối, tiến hành phân luồng xử lý tới đúng địa chỉ đã duyệt để theo dõi xử lý.

Khi nhận được bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, qua thư điện tử, Văn thư cũng phải đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến của bản fax, văn bản chuyển qua mạng đã đăng ký trước đó và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng đã nhận.

Điều 21. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Giải quyết văn bản đến

a) Khi nhận được văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định và theo quy định tại Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan; Quy chế làm việc của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, theo thời hạn yêu cầu của văn bản. Đối với những văn bản đến có đóng dấu mức độ khẩn phải ưu tiên tập trung nguồn lực xử lý trong thời gian sớm nhất.

b) Quy trình xử lý văn bản đến (hoặc giải quyết công việc được Lãnh đạo Tổng cục giao) của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục được thực hiện đúng trình tự, thời gian quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25 Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

c) Quy trình, thời gian giải quyết văn bản đến tại các Cục Hải quan tỉnh, thành phố và trong nội bộ các Vụ, Cục, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục do Thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể trong Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư trên cơ sở quy định chung tại Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan.

2. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

a) Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy chế làm việc của cơ quan hoặc yêu cầu của lãnh đạo cấp trên đều phải được theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết qua sổ theo dõi hoặc hệ thống quản lý điều hành qua mạng. Văn phòng Tổng cục/Văn phòng Cục Hải quan tỉnh,

thành phố có trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả xử lý các văn bản, công văn đến trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng và đơn đốc các đơn vị xử lý đúng thời hạn.

b) Trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến:

b.1) Người đứng đầu cơ quan giao cho Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng Hành chính thực hiện theo dõi, đơn đốc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan;

b.2) Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, người được giao trách nhiệm có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đến đã được giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết... để báo cáo Chánh Văn phòng (tại cơ quan Tổng cục, các Cục Hải quan tỉnh, thành phố), Trưởng phòng Tổng hợp/Hành chính (tại các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục), Đội trưởng Đội Tổng hợp (tại các Chi cục). Trường hợp cơ quan chưa ứng dụng hệ thống quản lý điều hành qua mạng để theo dõi việc giải quyết văn bản đến thì người được giao trách nhiệm cần lập sổ để theo dõi việc giải quyết văn bản đến;

b.3) Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, công chức văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

Điều 22. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký, kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;
2. Đăng ký văn bản đi;
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có);
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
5. Lưu văn bản đi.

Điều 23. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, địa danh của văn bản

1. Kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký, kỹ thuật trình bày văn bản

a) Đối với văn bản đóng dấu Tổng cục Hải quan, văn thư đơn vị/ công chức soạn thảo đính kèm bản mềm văn bản đi đã được Lãnh đạo Tổng cục ký duyệt trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng và chuyển văn thư Tổng cục để xin cấp số. Bản giấy do Phòng Tổng hợp - Văn phòng Tổng cục chuyển văn thư Tổng cục (nếu văn bản do Lãnh đạo Tổng cục ký) hoặc văn thư đơn vị chuyển văn thư Tổng cục (nếu văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh/ thừa ủy quyền Tổng cục trưởng).

b) Đối với văn bản đóng dấu riêng của đơn vị, công chức soạn thảo đính kèm bản mềm văn bản đi đã được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng và chuyển bản giấy cho văn thư đơn vị để xin cấp số.

c) Sau khi tiếp nhận cả văn bản điện tử và văn bản giấy đã có đủ các chữ ký theo quy định, Văn thư kiểm tra lại thể thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời yêu cầu người soạn thảo văn bản sửa lại theo đúng quy định.

Khi phát hành văn bản có nội dung bí mật nhà nước phải có phiếu đề xuất độ mật do Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo hoặc người ký văn bản phê duyệt và được lưu cùng bản gốc văn bản tại văn thư. Phiếu đề xuất độ mật thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số VII của Quy chế này.

2. Ghi số và ngày, tháng và địa danh văn bản

a) Ghi số của văn bản

a.1) Tất cả văn bản đi đều được ghi số theo hệ thống số chung của cơ quan, đơn vị do văn thư thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Văn thư lấy chung một hệ thống số đối với tất cả các quyết định cá biệt, quy định, quy chế, hướng dẫn (bao gồm cả quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định ấn định thuế...);

a.2) Việc ghi số văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV;

a.3) Văn bản mật đi được đăng ký vào một sổ và quản lý bằng hệ thống số riêng.

b) Ghi ngày, tháng văn bản

Việc ghi ngày, tháng văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

c) Ghi địa danh văn bản

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính nơi cơ quan đóng trụ sở và phù hợp với hệ thống tổ chức 3 cấp của Tổng cục Hải quan theo quy định của Luật Hải quan. Đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó, cụ thể:

c.1) Địa danh ghi trên văn bản của Tổng cục Hải quan và các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội thì ghi là “Hà Nội”. Đối với văn bản của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục hoặc Văn phòng đại diện, Chi nhánh của đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục đóng trên địa bàn của tỉnh, thành phố nào thì ghi tên của tỉnh, thành phố đó. Ví dụ:

- Địa danh ghi trên văn bản của Đại diện Văn phòng Tổng cục Hải quan tại Thành phố Hồ Chí Minh (có trụ sở đóng tại số 15B Thi Sách, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) ghi là: *Thành phố Hồ Chí Minh*,

- Địa danh ghi trên văn bản của Chi cục Kiểm định 4 thuộc Cục Kiểm định Hải quan (có trụ sở đóng tại số 10 Ngô Quyền, Quận Sơn Trà, Thành phố Đà Nẵng) ghi là: *Đà Nẵng*,

c.2) Địa danh ghi trên văn bản của các đơn vị Cục Hải quan tỉnh, thành phố, các đơn vị cấp phòng thuộc Cục và tương đương thì ghi tên của tỉnh, thành phố mà Cục Hải quan đó đóng trụ sở. Ví dụ:

- Địa danh ghi trên văn bản của Cục Hải quan tỉnh Đồng Tháp (có trụ sở đóng tại Thị xã Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) ghi là: *Đồng Tháp*,

- Địa danh ghi trên văn bản của Cục Hải quan thành phố Đà Nẵng (có trụ sở đóng tại Thành phố Đà Nẵng, tỉnh Đà Nẵng) ghi là: *Đà Nẵng*,

c.3) Địa danh ghi trên văn bản của các Chi cục Hải quan cửa khẩu và tương đương thì ghi tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố mà đơn vị đó đóng trụ sở. Ví dụ:

- Địa danh ghi trên văn bản của Chi cục Hải quan cửa khẩu Thường Phước thuộc Cục Hải quan tỉnh Đồng Tháp (có trụ sở đóng tại Xã Thường Phước, Huyện Hồng Ngự, tỉnh Đồng Tháp) ghi là: *Hồng Ngự*,

- Địa danh ghi trên văn bản của Chi cục Hải quan cảng Sài Gòn khu vực 1 thuộc Cục Hải quan thành phố Hồ Chí Minh (có trụ sở đóng tại Đường Lê Phụng Hiểu, Phường Cát Lái, Quận 2, Thành phố Hồ Chí Minh) ghi là: *Quận 2*,

- Địa danh ghi trên văn bản của Chi cục Hải quan Vĩnh Phúc thuộc Cục Hải quan thành phố Hà Nội (có trụ sở đóng tại Km 16, Quốc lộ 2, Thị xã Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc) ghi là: *Phúc Yên*,

Điều 24. Đăng ký văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc hệ thống quản lý điều hành qua mạng.

1. Đăng ký văn bản đi bằng sổ

Căn cứ số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, các đơn vị quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Mẫu sổ và việc đăng ký văn bản đi, kể cả bản sao văn bản và văn bản mật được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục VIII.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng

a) Yêu cầu chung đối với việc xây dựng hệ thống quản lý điều hành qua mạng được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lĩnh vực này.

b) Việc đăng ký (cập nhật, quét và gắn nội dung) văn bản đi vào hệ thống quản lý điều hành qua mạng được thực hiện theo hướng dẫn sử dụng hệ thống phần mềm quản lý điều hành qua mạng của cơ quan, tổ chức xây dựng, cung cấp hệ thống đó.

Điều 25. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản. Nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư.

b) Đối với các văn bản có phụ lục hoặc tài liệu kèm theo, văn bản có độ mật, đơn vị chủ trì tham mưu soạn thảo phải phối hợp với văn thư cơ quan/văn thư đơn vị để thực hiện và kiểm soát việc nhân bản, trong đó:

- Trách nhiệm của đơn vị chủ trì soạn thảo: Cử cán bộ trực tiếp bàn giao, ký giao nhận bộ tài liệu với văn thư cơ quan/văn thư đơn vị. Bộ tài liệu để nhân bản, phát hành và lưu tại văn thư cơ quan/văn thư đơn vị phải có chữ ký nháy bằng mực tươi của Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo Phòng ở tất cả các trang. Trường hợp cần thiết, thì phối hợp kiểm tra nội dung văn bản, tài liệu sau khi nhân bản.

- Trách nhiệm của văn thư cơ quan/ văn thư đơn vị: Thực hiện nhân bản và phát hành văn bản theo quy định.

c) Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ tươi.

c) Đóng dấu vào các phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy. Mỗi dấu đóng không quá 05 trang/tờ văn bản.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn (“Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hoả tốc”, “Hoả tốc” hẹn giờ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (“Mật”, “Tuyệt mật”, “Tối mật”) và dấu “Tài liệu thu hồi” được khắc sẵn theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu mức độ mật, độ khẩn và dấu phạm vi lưu hành (“Trả lại sau khi họp”, “Xem xong trả lại”, “Lưu hành nội bộ”) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

Điều 26. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Thủ tục phát hành văn bản

a) Lựa chọn bì

Kích thước của bì phải lớn hơn kích thước của văn bản khi được đưa vào bì.

Bì văn bản cần được làm bằng loại giấy dai, bền, khó thấm nước, không nhìn thấu qua được và có định lượng từ 80gram/m² trở lên. Bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

b) Trình bày bì và viết bì

Văn thư cần ghi số văn bản vào góc bên trái của bì để đơn vị nhận đối chiếu, kiểm tra.

c) Vào bì và dán bì

Tùy theo số lượng và độ dày của văn bản mà lựa chọn cách gấp văn bản đưa vào bì. Khi gấp văn bản cần lưu ý để mặt giấy có dấu vào bên trong để tránh nhoè dấu. Khi vào bì, cần tránh làm nhàu văn bản.

d) Đóng dấu độ khẩn, dấu chữ ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có)

Trên bì văn bản khẩn phải đóng dấu độ khẩn đúng như dấu độ khẩn đóng trên văn bản trong bì.

Việc đóng dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì” và các dấu chữ ký hiệu độ mật trên bì văn bản mật được thực hiện theo quy định tại điểm i, k, l, m khoản 4 Điều 16 Thông tư số 33/2015/TT-BCA.

2. Chuyển phát văn bản đi

a) Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan

Tùy theo số lượng văn bản đi được chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan và cách tổ chức chuyển giao (được thực hiện tại văn thư hoặc do công chức văn thư trực tiếp chuyển đến các đơn vị, cá nhân), các đơn vị quyết định việc lập sổ riêng hoặc sử dụng sổ đăng ký văn bản đi hoặc vào cơ sở dữ liệu qua hệ thống quản lý văn bản để chuyển giao văn bản theo hướng dẫn dưới đây:

a.1) Những đơn vị có số lượng văn bản đi được chuyển giao trong nội bộ nhiều và việc chuyển giao văn bản được thực hiện tập trung tại văn thư cần lập sổ chuyển giao riêng (mẫu sổ và việc vào sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IX).

a.2) Đối với những đơn vị có số lượng văn bản đi được chuyển giao ít và việc chuyển giao văn bản do công chức văn thư trực tiếp thực hiện thì có thể sử

dụng sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản, chỉ cần bổ sung cột “Ký nhận” vào sau cột (5) “Nơi nhận văn bản”.

Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

b) Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

Tất cả văn bản đi do công chức văn thư hoặc giao liên cơ quan chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải được đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ.

c) Chuyển phát văn bản đi qua bưu điện

Tất cả văn bản đi được chuyển phát qua hệ thống bưu điện đều phải được đăng ký vào sổ (mẫu sổ và việc vào sổ được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X) hoặc vào máy vi tính. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, xác nhận và đóng dấu vào sổ (nếu có). Văn bản đi có đóng dấu độ khẩn phải chuyển phát nhanh ngay trong ngày. Văn bản đi được gửi bảo đảm và được bàn giao cho nhân viên bưu điện trong ngày hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo để chuyển phát cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua hệ thống quản lý điều hành qua mạng, thư điện tử

Văn bản đi có thể được chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc qua hệ thống quản lý điều hành qua mạng, thư điện tử, sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

đ) Chuyển phát văn bản mật

Việc chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP và quy định tại khoản 3 của Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11).

Việc chuyển phát văn bản mật qua hệ thống máy mã thoại của cơ yếu được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng máy mã thoại - fax trong ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-TCHQ ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

Công chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể như sau:

a) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản (nếu cần). Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký văn bản quyết định;

b) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

c) Đối với bì văn bản gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do người nhận thay đổi địa chỉ ...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho

đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng (đối với Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố), Trưởng phòng Hành chính/Tổng hợp (đối với đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục) hoặc Đội trưởng Đội Tổng hợp (đối với Chi cục) để xem xét, giải quyết.

4. Sửa đổi, thay thế và đính chính văn bản đi

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản hành chính của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

Điều 27. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải lưu ít nhất hai bản: bản gốc (có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền) lưu tại văn thư cơ quan và bản chính (có chữ ký photôcopy, đóng dấu đỏ của cơ quan) lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Trường hợp văn bản đi được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số, ngoài bản lưu bằng tiếng Việt phải lưu kèm theo bản dịch chính xác nội dung bằng tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

4. Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Công chức văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi bản lưu và định kỳ giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Cá nhân, cơ quan, đơn vị có yêu cầu sử dụng bản lưu phải có phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu được quy định tại Quy chế công tác lưu trữ ngành Hải quan.

Mục 3

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP

HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 28. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc bao gồm

a) Lập hồ sơ thông thường (văn bản giấy) gồm:

a.1) Mở hồ sơ: Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan và thực tế công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa hồ sơ. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

a.2) Thu thập văn bản vào hồ sơ:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ;

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp theo trình tự thời gian và diễn biến công việc.

a.3) Kết thúc và biên mục hồ sơ:

Thời điểm được tính là kết thúc hồ sơ khi công việc đã giải quyết xong. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

b) Lập hồ sơ trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng gồm mở hồ sơ và kết thúc hồ sơ. Hồ sơ, công văn đến được cập nhật, gắn nội dung văn bản số hoá trên mạng trong mục công văn đến, tờ trình đề xuất đã số hoá/tờ trình điện tử đã được phê duyệt được kết nối với công văn đi xử lý được cập nhật, gắn nội dung văn bản số hoá trên mạng trong mục công văn đi. Văn bản điện tử phải được đưa vào hồ sơ lưu trữ bảo đảm tính xác thực, an toàn và khả năng truy cập văn bản điện tử đó.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của cơ quan;

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc;

c) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

d) Hồ sơ phải được biên mục chi tiết, đầy đủ theo quy định tại Quy chế công tác lưu trữ ngành Hải quan.

Điều 29. Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Các đơn vị và cá nhân trong cơ quan phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu được lập trong quá trình giải quyết công việc, có giá trị lưu trữ vào lưu trữ cơ quan (bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng Tổng cục/ bộ phận lưu trữ thuộc Văn phòng Cục) theo thời hạn được quy định tại Quy chế lưu trữ ngành Hải quan.

2. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ cơ quan nhưng thời hạn giữ lại không được quá hai (02) năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Mọi cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm.

Điều 30. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan có nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Tổng cục trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan;

b) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục vào lưu trữ cơ quan.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm chỉ đạo việc rà soát công việc, nhiệm vụ công tác mà đơn vị dự kiến triển khai trong năm để tạo lập danh mục hồ sơ dự kiến hình thành hàng năm; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản ở giai đoạn hiện hành tại đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân đều phải lập hồ sơ về công việc đó; hoàn tất hồ sơ đến khi công việc kết thúc, thống kê văn bản có trong hồ sơ theo quy định tại Quy chế công tác lưu trữ ngành Hải quan, bàn giao cho người có trách nhiệm quản lý hồ sơ của đơn vị đến thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. Trách nhiệm của lưu trữ đơn vị ở giai đoạn hiện hành hoặc văn thư đơn vị

a) Tập hợp danh mục hồ sơ dự kiến hình thành của đơn vị trong năm và gửi về lưu trữ cơ quan trước ngày 15 tháng 2 hàng năm (theo phụ lục số XI); theo dõi các hồ sơ theo danh mục của đơn vị mình;

b) Tiếp nhận, sắp xếp, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị ở giai đoạn hiện hành (khi chưa nộp cho lưu trữ cơ quan); thống kê danh mục hồ sơ thực tế đã hình thành trong năm của đơn vị;

c) Lập danh mục hồ sơ, tài liệu của đơn vị hết thời hạn lưu trữ hiện hành và thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định (theo phụ lục số XII).

Mục 4

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU, CHỨNG THƯ SỐ,
THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT**

Điều 31. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của Tổng cục Hải quan.

Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan giao trách nhiệm quản lý con dấu của đơn vị cho Chánh Văn phòng (đối với các Cục Hải quan tỉnh, thành phố), Trưởng phòng Hành chính hoặc Trưởng phòng Tổng hợp (đối với các Cục, đơn vị có dấu riêng trực thuộc cơ quan Tổng cục), Đội trưởng Đội Tổng hợp hoặc văn thư đơn vị (đối với các Chi cục Hải quan tỉnh, thành phố và tương đương).

2. Con dấu của Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan được giao bằng quyết định cho công chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức văn thư được giao sử dụng, quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc bảo quản, sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản an toàn trong tủ sắt chống cháy hoặc két sắt chống cháy, có khóa đảm bảo tại phòng làm việc của công chức văn thư trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan phải lập biên bản, báo cáo cơ quan công an nơi xảy ra mất con dấu.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền phải giao nộp con dấu cũ cho Văn phòng Tổng cục/Văn phòng Cục từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành. Văn phòng Tổng cục/Văn phòng Cục có trách nhiệm thu hồi con dấu cũ để giao nộp cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu và phối hợp với đơn vị mới làm thủ tục xin khắc con dấu mới cho đơn vị.

Điều 32. Sử dụng con dấu

1. Công chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu vào văn bản khi văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền và có quyền từ chối đóng dấu khi văn bản không đúng thể thức, không có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

Điều 33. Sử dụng chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật

1. Việc sử dụng chứng thư số và thiết bị lưu khóa bí mật thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và Quyết định số 2198/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và quản lý thuê bao chứng thư số tại Bộ Tài chính.

2. Ngoài việc quản lý như đối với con dấu theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Quy chế này, thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”.

3. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

Mục 5

THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN TẠI CƠ QUAN TỔNG CỤC HẢI QUAN

Điều 34. Con dấu và tên cơ quan ban hành văn bản

1. Văn bản do Tổng cục trưởng ký hoặc do Phó Tổng cục trưởng ký thay Tổng cục trưởng và văn bản do Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục ký thừa lệnh (TL.) hoặc thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng được đóng dấu Tổng cục Hải quan có hình Quốc huy và tên cơ quan ban hành văn bản là Tổng cục Hải quan.

2. Văn bản do Cục trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có con dấu hành chính riêng được đóng dấu của đơn vị, tên cơ quan ban hành văn bản là tên của đơn vị đó.

Điều 35. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan

1. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính do Tổng cục trưởng ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Bộ trưởng, thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, văn bản ủy quyền của Bộ trưởng và các văn bản khác có liên quan của Bộ Tài chính.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của Tổng cục Hải quan. Tuy nhiên, để thống nhất việc phân cấp ký văn bản theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong cơ quan Tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ký các văn bản sau:

a) Các tờ trình của Tổng cục Hải quan gửi Lãnh đạo Bộ Tài chính và các cơ quan, tổ chức ngoài Ngành để kiến nghị, báo cáo, xin chỉ thị, chủ trương về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn và các vấn đề trọng yếu khác của ngành Hải quan; tờ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính, văn bản trao đổi ý kiến giữa Tổng cục Hải quan và các đơn vị cấp Bộ, Ngành để tham gia ý kiến về một số đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật về hải quan do Tổng cục chủ trì xây dựng để trình cơ quan có thẩm quyền ban hành; văn bản gửi các cơ quan quản lý nhà nước liên quan (các Vụ, Cục thuộc Bộ và tương đương) để trao đổi hoặc đề nghị giải đáp những vướng mắc trong công tác nghiệp vụ của ngành Hải quan; giấy mời họp đối với lãnh đạo Bộ và tương đương.

b) Văn bản ban hành quy định về kỷ cương kỷ luật, xây dựng lực lượng hải quan, quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của ngành Hải quan; các báo cáo sơ kết 06 tháng, tổng kết năm của Tổng cục Hải quan và các báo cáo khác nếu cần thiết;

c) Văn bản quy định các chế độ, chính sách chung trên các lĩnh vực nghiệp vụ quản lý nhà nước về hải quan mà không thuộc danh mục văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

d) Văn bản phân bổ dự toán thu ngân sách nhà nước cho các đơn vị trong ngành Hải quan theo kế hoạch được Chính phủ giao;

đ) Văn bản phê duyệt dự toán, quyết toán ngân sách, quy định chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, mua sắm tài sản của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật.

e) Văn bản về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế của Tổng cục Hải quan Việt Nam.

g) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các đơn vị cấp Phòng, Chi cục và tương đương trở xuống tại các đơn vị trong ngành Hải quan; thành lập các tổ chức Ban, Hội, Tổ công tác... thuộc Tổng cục Hải quan; thành lập Đội, Tổ thuộc Chi cục Hải quan và tương đương theo quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

h) Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, định suất hợp đồng lao động đối với các đơn vị trong ngành Hải quan; quyết định tuyển dụng công chức vào làm việc tại các đơn vị trong ngành Hải quan; quyết định điều động, luân chuyển công chức giữa các đơn vị trong ngành Hải quan; quyết định cử công chức thuộc Tổng cục Hải quan đi công tác nước ngoài (học tập, nghiên cứu, khảo sát, tham gia hội thảo, hội nghị...); quyết định phân bổ chỉ tiêu nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc hàng năm.

i) Các quyết định về chế độ, chính sách đối với công chức thuộc diện quản lý của Tổng cục theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, viên chức trong ngành Hải quan, gồm: Quyết định cử công chức hướng dẫn tập sự, công nhận hết tập sự và bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức; quyết định cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ trong nước; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn; quyết định chuyển ngạch, nâng ngạch, xếp ngạch lương; quyết định nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ việc không hưởng lương.

k) Quyết định điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh Vụ trưởng và tương đương thuộc cơ quan Tổng cục; Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố (trừ Cục trưởng Cục Hải quan Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh); Phó Vụ trưởng và tương đương trở xuống thuộc cơ quan Tổng cục; Phó Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố; các chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan và một số chức danh khác theo quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

l) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong và ngoài ngành Hải quan theo quy định.

3. Tổng cục trưởng ký tất các dự thảo Thông tư, dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Tài chính và dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc do Bộ trưởng hoặc các Thứ trưởng ký liên quan đến công tác quản lý nhà nước về

hải quan, các tờ trình do Lãnh đạo Bộ Tài chính ký để trình các cơ quan cấp trên về các lĩnh vực công tác hải quan.

Điều 36. Thẩm quyền ký văn bản của các Phó Tổng cục trưởng

Các Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) Tổng cục trưởng hoặc ký tất các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng quy định tại Điều 34 trên đây theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân công của Tổng cục trưởng.

Điều 37. Quy định chung về các loại văn bản được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng

Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục ký thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng đối với các văn bản xử lý, giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị:

1. Thông báo, hướng dẫn triển khai những vấn đề về nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà khi phát hành không thuộc danh mục đồng thời phải gửi cho Vụ pháp chế, Bộ Tài chính, Website Hải quan, Website Tài chính và đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt về nội dung.

2. Văn bản yêu cầu bổ sung các chứng từ, tài liệu còn thiếu theo quy định mà các tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

3. Văn bản thông báo tiếp nhận/ thông báo không thụ lý đơn, thư tố cáo, đơn, thư khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định ấn định thuế về hải quan của tổ chức, cá nhân trong nước gửi đến Tổng cục Hải quan.

4. Yêu cầu các Cục Hải quan tỉnh, thành phố cung cấp thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện công tác chuyên môn, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cấp Tổng cục trở lên.

5. Lấy ý kiến của các đơn vị trong Ngành, cơ quan, tổ chức cấp tương đương Tổng cục để tham gia sửa đổi, bổ sung, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về công tác quản lý nhà nước về hải quan hoặc để trao đổi các vướng mắc trong giải quyết công việc.

6. Chuyển hồ sơ tài liệu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

7. Thông báo kế hoạch kiểm tra công tác đối với các đơn vị trong Ngành sau khi đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

Điều 38. Quy định cụ thể về các loại văn bản được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng

Ngoài việc ký các văn bản quy định tại Điều 37 trên đây, Thủ trưởng một số đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục được thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng ký một số văn bản thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của đơn vị như sau:

1. Chánh Văn phòng Tổng cục:

a) Giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường (trừ các đơn vị có con dấu riêng do thủ trưởng đơn vị ký).

b) Sao văn bản, giấy tờ được phép lưu hành theo quy định, các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Hải quan liên quan đến công tác quản lý hải quan và công tác quản lý nội bộ ngành Hải quan.

c) Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Tổng cục về việc triển khai nhiệm vụ của ngành Hải quan.

d) Văn bản đính chính các văn bản do Tổng cục Hải quan ban hành bị lỗi kỹ thuật hành chính; thu hồi các văn bản của Tổng cục Hải quan ban hành sai quy định về thể thức, thẩm quyền.

đ) Công văn triệu tập hội nghị, giấy mời họp đối với các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan (trừ lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo Bộ và tương đương do lãnh đạo Tổng cục ký).

e) Báo cáo việc triển khai hệ thống kế hoạch công tác tuần, tháng của Tổng cục Hải quan theo yêu cầu của Bộ.

g) Văn bản về khắc con dấu của Tổng cục Hải quan và các đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan.

h) Công văn đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Tổng cục và công văn thực hiện phối hợp với các đơn vị, cơ quan khác có liên quan.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Văn bản liên quan đến xác minh lý lịch công chức khi tuyển dụng;

b) Xác nhận hồ sơ, giấy tờ của công chức, cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục Hải quan bao gồm: hồ sơ, lý lịch và chính sách, chế độ, quá trình công tác, diễn biến lương của cán bộ, công chức.

c) Văn bản giải quyết cho công chức thuộc khối cơ quan Tổng cục từ cấp trưởng phòng trở xuống đi nước ngoài giải quyết việc riêng sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

d) Thông báo nghỉ thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức thuộc cơ quan Tổng cục và cán bộ công chức trong ngành thuộc diện Tổng cục Hải quan quản lý.

đ) Xác nhận giấy xin cấp hộ chiếu, sau khi đã có Quyết định của Tổng cục trưởng cử cán bộ, chuyên viên đi công tác, học tập nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài.

e) Thông báo kết quả xét khen thưởng, xét sáng kiến của Tổng cục Hải quan và kết quả phân loại công chức, viên chức hàng năm thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng phê duyệt.

g) Cấp chứng minh thư hải quan, thẻ thanh tra chuyên ngành từ lãnh đạo cấp phòng trở xuống.

h) Công văn hướng dẫn, trả lời, lấy ý kiến các đơn vị trong ngành Hải quan về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng công chức hải quan sau khi đã có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Tổng cục.

i) Các báo cáo, thông kê định kỳ về công tác tổ chức cán bộ gồm quản lý nhân sự, chính sách cán bộ, tổ chức bộ máy, quản lý đào tạo, tuyển dụng... gửi cơ quan, đơn vị cấp tương đương.

3. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Văn bản thực hiện công tác ngoại vụ, tổ chức đoàn ra, đoàn vào của Tổng cục Hải quan theo quy định; yêu cầu các Cục Hải quan tỉnh, thành phố phối hợp đón tiếp các đoàn hải quan các nước hoặc các đoàn khách nước ngoài khác đến làm việc tại Việt Nam.

b) Văn bản gửi tổ chức Hải quan các nước và quốc tế (Cơ quan ngang cấp Cục, Vụ) để trao đổi, lấy ý kiến, chuẩn bị cho việc đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về hải quan; triển khai thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế có liên quan đến hải quan.

c) Xác nhận hồ sơ xin cấp thị thực của các chuyên gia lưu trú tại Việt Nam triển khai thực hiện các dự án với Tổng cục Hải quan sau khi đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt chủ trương.

d) Ký hồ sơ, công văn xin xác nhận viện trợ theo tiến độ dự án viện trợ đã được phê duyệt.

đ) Văn bản gửi Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao đề nghị cấp sớm hộ chiếu, công hàm cho các đoàn đi công tác của Tổng cục Hải quan sau khi đã có quyết định của Tổng cục trưởng.

e) Văn bản gửi Cục Quản lý xuất nhập cảnh - Bộ Công an đề nghị cấp thị thực các đoàn vào làm việc với Tổng cục Hải quan sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt chủ trương.

4. Cục trưởng Cục Tài vụ quản trị:

a) Ký các văn bản điều hành dự toán chi ngân sách nhà nước gồm: Quyết định giao dự toán, điều chỉnh dự toán; phê duyệt kế hoạch, danh mục dự toán cho các đơn vị dự toán thuộc Tổng cục Hải quan trên cơ sở phương án phân bổ dự toán đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

b) Ký văn bản thông báo xét duyệt quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm và thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả kiểm tra công tác thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị dự toán thuộc Tổng cục Hải quan do Cục Tài vụ Quản trị chủ trì thực hiện kiểm tra nội bộ.

c) Các loại báo cáo thiết kế dự toán, dự án đầu tư; báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

d) Văn bản điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong ngành Hải quan.

đ) Văn bản thông báo phát hành ấn chỉ mới, giá bán các loại ấn chỉ mới sau khi có văn bản quy định của Bộ Tài chính, của Tổng cục Hải quan; thông báo danh mục ấn chỉ không còn giá trị sử dụng sau khi có văn bản phê duyệt của lãnh đạo Tổng cục.

e) Một số báo cáo của ngành Hải quan mang tính định kỳ thường xuyên, báo cáo cung cấp số liệu gửi các đơn vị cấp tương đương như báo cáo tiết kiệm điện, tình hình nhận quà tặng của ngành Hải quan, kết quả thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, báo cáo công tác quản lý tài sản, đầu tư xây dựng, báo cáo công tác giải ngân.

5. Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu:

Quyết định về tuyển chọn cơ sở bí mật theo Quyết định số 106/QĐ-TCHQ ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Tổng cục Hải quan về việc gia hạn ủy quyền phê duyệt cơ sở bí mật của lực lượng kiểm soát hải quan.

6. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan:

a) Văn bản trao đổi ý kiến gửi đối tượng bị xử phạt trong quá trình giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

b) Văn bản gửi các đơn vị liên quan đánh giá sự tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp để xem xét lựa chọn doanh nghiệp ưu tiên.

c) Giấy mời doanh nghiệp họp, xác minh phục vụ giải quyết khiếu nại lần 2 liên quan đến kiểm tra sau thông quan.

d) Cấp quyền truy cập hệ thống STQ01.

đ) Cung cấp số liệu xuất nhập khẩu phục vụ công tác kiểm tra sau thông quan.

e) Văn bản trả lời các Cục Hải quan địa phương việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra sau thông quan sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

7. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan:

a) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng cục về triển khai các hệ thống công nghệ thông tin, triển khai công tác thống kê hải quan trong toàn Ngành.

b) Văn bản phân bổ, điều chuyển thiết bị công nghệ thông tin giữa các đơn vị trong ngành Hải quan.

c) Văn bản thông báo cấp chứng thư số hoặc thu hồi chứng thư số nội bộ; văn bản đề nghị cấp chứng thư số của ngành Hải quan gửi các Bộ, Ngành liên quan; thông báo cấp quyền, mật khẩu truy nhập các hệ thống thông tin ngành Hải quan.

8. Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về hải quan:

Văn bản thông báo mẫu dấu chữ ký của các cơ quan có thẩm quyền cấp C/O, thông báo kết quả việc Tổng cục Hải quan kiểm tra mẫu dấu, chữ ký và kết quả xác minh từ cơ quan có thẩm quyền cấp C/O.

9. Vụ trưởng Vụ Thanh tra - Kiểm tra:

a) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục, các tổ chức, cá nhân có liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

b) Văn bản lấy ý kiến các đơn vị tham gia dự thảo kết luận thanh tra.

c) Văn bản đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra.

d) Văn bản điều chỉnh thời gian thanh tra, kế hoạch kiểm tra sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

10. Cục trưởng Cục Quản lý rủi ro: Các báo cáo mang tính định kỳ, thường xuyên về công tác quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ và thu thập, xử lý thông tin hải quan của Tổng cục Hải quan gửi đơn vị cùng cấp.

11. Thủ trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng theo quy định tại Điều 37, 38 trên đây có thể giao ủy quyền lại cho cấp phó ký thay (KT.) một số văn bản theo mảng công việc được phân công phụ trách.

Điều 39. Ký thừa ủy quyền

1. Việc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng của Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo văn bản ủy quyền riêng của Tổng cục trưởng theo từng nội dung, vụ việc cụ thể và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP. Văn bản ủy quyền của Tổng cục trưởng phải nêu rõ là “ký thừa ủy quyền”, những văn bản cụ thể được ký thừa ủy quyền (phạm vi ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải thực hiện đúng thể thức, đóng dấu Tổng cục Hải quan. Người được ủy quyền ký văn bản không được ủy quyền lại cho người khác ký thay.

2. Quy định về thủ tục ký thừa ủy quyền:

a) Đối với những loại văn bản liên quan đến một mảng công tác mà thủ trưởng đơn vị thường xuyên ký thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng, định kỳ vào cuối năm công tác, thủ trưởng các đơn vị cần chủ động đề xuất nội dung công việc có liên quan cần được Tổng cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền (TUQ.). Thời hạn ủy quyền trong vòng 01 năm công tác tiếp theo hoặc tháng, quý, hoặc cho đến hết thời gian xử lý xong loại công việc đó (có ghi cụ thể thời hạn ủy quyền là đến ngày, tháng, năm nào). Khi hết thời hạn ủy quyền nêu trong văn bản, nếu chưa được Tổng cục trưởng tiếp tục ủy quyền bằng văn bản cụ thể khác thì văn thư Tổng cục không làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Đối với những loại văn bản cụ thể, đột xuất do thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng, không mang tính lặp đi lặp lại nhiều lần thì phải lưu 01 bản sao văn bản ủy quyền cùng bản gốc văn bản tại văn thư Tổng cục. Bản gốc văn bản ủy quyền lưu cùng hồ sơ công việc.

Điều 40. Các loại văn bản được ký và sử dụng con dấu riêng áp dụng chung cho các đơn vị

Ngoài việc ký văn bản quy định tại Điều 37, 38, 39 trên đây, Cục trưởng các Cục nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng được ký và đóng dấu đơn

vị đối các văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị, gồm:

1. Văn bản trao đổi nghiệp vụ với các đơn vị cấp tương đương trong và ngoài Ngành để làm rõ các vấn đề về chế độ, chính sách có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, giải quyết.

2. Văn bản hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc về nghiệp vụ đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình, quy chế của ngành Hải quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nghiệp vụ còn thiếu theo quy định mà Hải quan các tỉnh, thành phố gửi về Tổng cục xin ý kiến hoặc xử lý theo thẩm quyền Tổng cục trưởng; văn bản chuyển hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức gửi đến Tổng cục Hải quan thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Hải quan địa phương.

4. Văn bản trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn đơn vị phụ trách.

(Thủ trưởng các đơn vị không có con dấu riêng thì ký thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng đối với các loại văn bản quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, trên đây)

5. Văn bản quy định quy chế làm việc, kỷ cương kỷ luật nội bộ, hệ thống công tác, các loại báo cáo công tác định kỳ và đột xuất của đơn vị.

6. Quyết định phê duyệt đơn vị trúng thầu, phê duyệt dự toán, quyết toán trong công tác đấu thầu mua sắm; quyết định chi phối hợp nghiệp vụ... đối với các khoản ngân sách được phân cấp cho đơn vị quản lý và sử dụng trong hạn mức theo quy định.

7. Giấy mời lãnh đạo Tổng cục, các tổ chức và cá nhân trong và ngoài Ngành dự các cuộc họp do đơn vị tổ chức và chủ trì.

8. Văn bản đính chính sai sót về kỹ thuật trong các văn bản của đơn vị ban hành, đóng dấu riêng của đơn vị; Văn bản thu hồi văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu riêng của đơn vị khi có sai sót về nội dung, thẩm quyền.

9. Thư công tác, thư thăm hỏi, thư chúc mừng nhân danh Thủ trưởng đơn vị đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Hải quan.

10. Văn bản giải quyết các vấn đề về chính sách, chế độ, tổ chức, nhân sự thuộc nội bộ đơn vị.

11. Giấy khen của Thủ trưởng đối với các tập thể và cá nhân trong đơn vị theo phân cấp và thẩm quyền khen thưởng quy định chung trong ngành Hải quan.

12. Văn bản, tờ trình của đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và lãnh đạo các cấp trong ngành Hải quan theo yêu cầu nhiệm vụ và thẩm quyền quy định.

13. Các văn bản hành chính thông thường khác trong hoạt động của nội bộ đơn vị.

14. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể thẩm quyền giải quyết công việc của thủ trưởng các đơn vị thì thủ trưởng đơn vị được

ký văn bản giải quyết công việc theo thẩm quyền được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật đó.

Điều 41. Các loại văn bản cụ thể được phân cấp riêng cho các đơn vị có dấu riêng trực thuộc cơ quan Tổng cục

Ngoài các loại văn bản chung nêu tại Điều 40 trên đây, theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ công tác của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có dấu riêng được ký và đóng dấu riêng của đơn vị đối với các loại văn bản sau:

1. Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu: Các văn bản để xử lý vi phạm hành chính, hình sự theo quy định của pháp luật như: Quyết định khởi tố vụ án hình sự; quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định thành lập chuyên án, cử cán bộ tham gia chuyên án...

2. Cục trưởng Cục Thuế Xuất nhập khẩu: Văn bản xác nhận tình trạng thực hiện nghĩa vụ thuế xuất nhập khẩu của các doanh nghiệp, xác nhận số thu thuế xuất nhập khẩu của các đơn vị trong Ngành.

3. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan:

a) Công văn gửi các đơn vị trong Ngành hướng dẫn kỹ thuật hoặc giải đáp, xử lý vướng mắc trong công tác công nghệ thông tin và công tác thống kê hải quan; văn bản xác định nhu cầu, kế hoạch đầu tư, trang bị công nghệ thông tin trong ngành Hải quan

b) Văn bản cung cấp số liệu thống kê hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu không thường xuyên theo công văn yêu cầu của các cơ quan Nhà nước do lãnh đạo cấp Vụ, Cục hoặc tương đương ký gửi Tổng cục Hải quan.

c) Văn bản giao dịch, trả lời, tham gia ý kiến thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và thống kê đối với các đơn vị cấp tương đương gửi Tổng cục Hải quan.

d) Văn bản về yêu cầu kỹ thuật (nhiệm vụ thiết kế, phần cứng, phần mềm, dịch vụ) đối với công tác xây dựng, mua sắm, triển khai các dự án công nghệ thông tin trong ngành Hải quan; biên bản khảo sát, kiểm tra thiết bị, nghiệm thu kỹ thuật của các hợp đồng mua sắm công nghệ thông tin tập trung của Tổng cục Hải quan.

đ) Văn bản hướng dẫn các đơn vị trong ngành Hải quan về phân cấp ủy quyền và tổ chức thực hiện đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin lập đề cương và dự toán chi tiết; các hoạt động công nghệ thông tin không lập dự án, không lập đề cương và dự toán chi tiết; về xây dựng và điều chỉnh danh mục dự toán công nghệ thông tin hàng năm.

e) Công văn triệu tập tham dự các lớp đào tạo, tập huấn về công nghệ thông tin, về triển khai Cơ chế một cửa quốc gia và thống kê hải quan.

4. Hiệu trưởng Trường Hải quan Việt Nam:

a) Quyết định mở các lớp đào tạo nghiệp vụ hải quan tổng hợp, các lớp đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu ngắn hạn, dài hạn và các lớp liên kết đào tạo.

b) Các văn bản liên kết, hợp tác với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hải quan và cung cấp các

dịch vụ, tư vấn về lĩnh vực đào tạo nghiệp vụ hải quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định cấp chứng chỉ, chứng chỉ cho học viên đã qua các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trường tổ chức theo quy định của pháp luật.

5. Cục trưởng Cục Kiểm định Hải quan:

Thông báo kết quả phân tích kèm mã số gửi Cục Hải quan các tỉnh, thành phố đối với các kết quả phân tích trùng với kết quả mẫu hàng hóa đã được Tổng cục Hải quan ban hành thông báo kết quả phân loại.

6. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan:

Các văn bản đề xử lý vi phạm hành chính, hình sự theo quy định của pháp luật như: Quyết định khởi tố vụ án hình sự; quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử phạt vi phạm hành chính...

7. Cục trưởng Cục Tài vụ Quản trị:

a) Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, báo cáo thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành; công văn thông báo danh mục vốn nhỏ lẻ.

b) Văn bản, quyết định liên quan đến công tác chuẩn bị và tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết và thực hiện hợp đồng đối với các gói thầu mua sắm tập trung tại Tổng cục do Cục Tài vụ Quản trị làm chủ đầu tư, bên mời thầu theo quy định về phân cấp.

c) Văn bản, quyết định, báo cáo... trong việc triển khai nhiệm vụ tài chính, quyết toán của Cục Tài vụ Quản trị với tư cách là đơn vị dự toán cấp 3 thuộc Tổng cục.

8. Cục trưởng Cục Quản lý rủi ro:

a) Văn bản gửi các đơn vị cấp tương đương đề nghị cung cấp thông tin phục vụ phân tích, đánh giá rủi ro, đánh giá tuân thủ trong hoạt động nghiệp vụ hải quan.

b) Văn bản cung cấp thông tin quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong quản lý hải quan theo đề nghị, yêu cầu của các cơ quan, đơn vị cấp tương đương.

c) Văn bản trả lời, tham gia ý kiến thuộc lĩnh vực quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong quản lý hải quan đối với các đơn vị cấp tương đương.

d) Văn bản cung cấp thông tin nghiệp vụ hải quan hướng dẫn kiểm tra, giám sát, kiểm soát hải quan, kiểm tra sau thông quan trong quản lý hoạt động xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh.

đ) Văn bản cảnh báo rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ hải quan.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan để đảm bảo thực hiện thống nhất, đúng quy định trong toàn Ngành

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan; Căn cứ vào quy định tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ, các nội dung của Quy chế này và tình hình thực tế tại đơn vị để rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng Quy chế công tác văn thư của từng đơn vị đảm bảo tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định công tác văn thư trong toàn ngành Hải quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới. Nếu có phát sinh, vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Tổng cục Hải quan (qua Văn phòng Tổng cục) để xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Điều 43. Khen thưởng và kỷ luật

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác văn thư được tổng hợp chung vào thành tích hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn để biểu dương, khen thưởng. Trường hợp đơn vị, cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./th

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



Nguyễn Dương Thái



Phụ lục I

BẢNG VIẾT TẮT TÊN CÁC ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan ban hành tại Quyết định số **1268/QĐ-TCHQ** ngày **14** tháng **4** năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Tên cơ quan ban hành văn bản bao gồm tên của cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có) và tên của cơ quan ban hành văn bản.

Tên của cơ quan ban hành văn bản phải được ghi đầy đủ hoặc được viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn hoặc công nhận tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Cụ thể:

TT	TÊN ĐƠN VỊ	CHỮ VIẾT TẮT
1	Ban Cải cách hiện đại hoá Hải quan	CCHĐH
2	Ban Quản lý Xây dựng trụ sở	DAXDTS
3	Báo Hải quan	BHQ
4	Công đoàn	CĐ
5	Cục Công nghệ Thông tin và Thống kê Hải quan	CNTT
6	Cục Điều tra chống buôn lậu	ĐTCBL
7	Cục Giám sát Quản lý về Hải quan	GSQL
8	Cục Kiểm định hải quan	KĐHQ
9	Cục Kiểm tra sau thông quan	KTSTQ
10	Cục Tài vụ Quản trị	TVQT
11	Cục Thuế Xuất nhập khẩu	TXNK
12	Cục Quản lý rủi ro	QLRR
13	Trường Hải quan Việt Nam	HQVN
14	Viện Nghiên cứu Hải quan	NCHQ
15	Văn phòng	VP

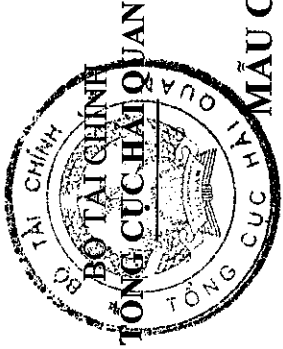
(Handwritten mark)

16	Văn phòng Đảng uỷ	ĐU
17	Vụ Hợp tác Quốc tế	HTQT
18	Vụ Pháp chế	PC
19	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
20	Vụ Thanh tra - Kiểm tra	TTr
21	Cục Hải quan tỉnh An Giang	HQAG
22	Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	HQBRVT
23	Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh	HQBN
24	Cục Hải quan tỉnh Bình Dương	HQBD
25	Cục Hải quan tỉnh Bình Định	HQBD
26	Cục Hải quan tỉnh Bình Phước	HQBP
27	Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh	HQBN
28	Cục Hải quan tỉnh Cà Mau	HQCM
29	Cục Hải quan tỉnh Cao Bằng	HQCB
30	Cục Hải quan thành phố Cần Thơ	HQCT
31	Cục Hải quan thành phố Đà Nẵng	HQĐNg
32	Cục Hải quan tỉnh Đắk Lắk	HQĐL
33	Cục Hải quan tỉnh Điện Biên	HQĐB
34	Cục Hải quan tỉnh Đồng Nai	HQĐNa
35	Cục Hải quan tỉnh Đồng Tháp	HQĐT
36	Cục Hải quan Gia Lai - Kon Tum	HQGLKT
37	Cục Hải quan tỉnh Hà Giang	HQHG
38	Cục Hải quan Hà Nam Ninh	HQHNN
39	Cục Hải quan thành phố Hà Nội	HQHN
40	Cục Hải quan tỉnh Hà Tĩnh	HQHT

26

41	Cục Hải quan thành phố Hải Phòng	HQHP
42	Cục Hải quan thành phố Hồ Chí Minh	HQHCM
43	Cục Hải quan tỉnh Kiên Giang	HQKG
44	Cục Hải quan tỉnh Khánh Hoà	HQKH
45	Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn	HQLS
46	Cục Hải quan tỉnh Lào Cai	HQLC
47	Cục Hải quan tỉnh Long An	HQLA
48	Cục Hải quan tỉnh Nghệ An	HQNA
49	Cục Hải quan tỉnh Quảng Bình	HQQB
50	Cục Hải quan tỉnh Quảng Nam	HQQNa
51	Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh	HQQN
52	Cục Hải quan tỉnh Quảng Ngãi	HQQNg
53	Cục Hải quan tỉnh Quảng Trị	HQQT
54	Cục Hải quan tỉnh Tây Ninh	HQTN
55	Cục Hải quan tỉnh Thanh Hoá	HQTH
56	Cục Hải quan tỉnh Thừa Thiên Huế	HQTTH

26



Phụ lục II

MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan ban hành tại Quyết định số 1268 /QĐ-TCHQ

ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu - Dòng trên - Dòng dưới - Dòng kẻ bên dưới	In hoa In thường	12 - 13 13 - 14	Đứng, đậm Đứng, đậm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc _____	
2	Tên cơ quan, tổ chức - Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp - Tên cơ quan, tổ chức	In hoa In hoa	12 - 13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH TỔNG CỤC HẢI QUAN	
3	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
a	Số, ký hiệu của văn bản					Số: 82/2014/TT-BTC
b	Văn bản quy phạm pháp luật Văn bản cá biệt	In thường In thường	13 13	Đứng Đứng		Số: 08/QĐ-HQBN

16

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
c	Công văn hành chính	In thường	13	Đứng	Số: /TCHQ-QLRR (*)	(*): Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2015</i> <i>Bắc Ninh, ngày 26 tháng 11 năm 2014</i>	
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
a	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	THÔNG BÁO	
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	Về kết luận của Lãnh đạo Tổng cục	- Không viết tắt - Phải thật gọn
	- Dòng kẻ bên dưới				_____	
b	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12	Đứng	V/v đơn đốc thu thuế	
6	Nội dung văn bản	In thường	14	Đứng	Thực hiện kế hoạch công tác năm 2008 ...	
a	Gồm phần, chương, mục, điều, khoản, điểm					
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đứng, đậm	Phần I	Chương I
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	14	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đứng, đậm	Mục 1	
	- Tiêu đề của mục	In hoa	13	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH	
	- Điều	In thường	14	Đứng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản	
	- Khoản	In thường	14	Đứng	1. Các hình thức ...	

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
b	- Điểm Gồm phần, mục, khoản, điểm - Từ "phần" và số thứ tự - Tiêu đề của phần - Số thứ tự và tiêu đề của mục - Khoản: Trường hợp có tiêu đề Trường hợp không có tiêu đề	In thường In thường In hoa In hoa	14 14 14 14	Đứng Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	a) Đối với ... Phần I TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ... I. NHỮNG KẾT QUẢ... 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng 1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể...	
7	- Điểm Chức vụ, họ tên của người ký - Quyền hạn của người ký - Chức vụ của người ký - Họ tên của người ký	In thường In hoa In hoa In thường	14 13 13 14	Đứng Đứng, đậm Đứng, đậm Đứng, đậm	a) Đối với ... TL. TÓNG CỤC TRƯỞNG KT. CỤC TRƯỞNG CHÁNH VĂN PHÒNG PHÓ CỤC TRƯỞNG Vũ Văn A Phạm Văn B	
8	Nơi nhận Từ "kính gửi" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân - Gửi một nơi	In thường	14	Đứng	Kính gửi: Bộ Công Thương	Không gạch đầu dòng (-)

26

Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh hoạ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Cục Hải quan tỉnh Bình Dương; - Công ty TNHH Á Châu.	- Có gạch đầu dòng (-); - Xuống dòng ngay sau phần "Kính gửi"; - Kết thúc mỗi địa chỉ bằng dấu chấm phẩy (;); - Địa chỉ cuối cùng kết thúc bằng dấu chấm (.)
b	Từ "nơi nhận" và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân - Từ "nơi nhận"	In thường	12	Nghiêng, đậm	<i>Nơi nhận:</i>	Phía trái, cuối văn bản
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Bộ Tài chính; -; - Lưu: VT, VP. (*)	(*): Tên viết tắt đơn vị soạn thảo
					<i>Nơi nhận: (đôi với công văn)</i> - Như trên; -; - Lưu: VT, QLRR. (*)	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13	Đứng, đậm	HOẢ TỐC THƯỜNG KHẨN KHẨN	
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI LƯU HÀNH NỘI BỘ	



Stt	Thành phần thể thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO LẦN 3
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In hoa	11	Đứng	TV.100	
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	12	Đứng	Lô E3, đường Dương Đình Nghệ, Khu đô thị mới Cầu Giấy, Phường Yên Hòa, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX E-Mail: Website:	
14	Phụ lục văn bản					
	- Từ "phụ lục" và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I	
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT	
15	Số trang	In thường	14	Đứng	3, 8, 15	
16	Hình thức sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	

22



Phụ lục III
MẪU MỘT SỐ VĂN BẢN

(Kèm theo Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan ban hành tại Quyết định số **1268/QĐ-TCHQ** ngày **14** tháng **4** năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Mẫu trình bày văn bản của Tổng cục Hải quan

Mẫu 1.1. Công văn áp dụng cho nơi gửi 01 đơn vị

Mẫu 1.2. Công văn áp dụng cho nơi gửi từ 02 đơn vị trở lên

Mẫu 1.3. Báo cáo

Mẫu 1.4. Tờ trình

Mẫu 1.5. Thông báo

Mẫu 1.6. Quyết định

Mẫu 1.7. Quyết định (cá biệt) đóng dấu Bộ Tài chính

Mẫu 1.8. Công văn đóng dấu Bộ Tài chính

Mẫu 1.9. Công văn các Ban, Hội đồng

2. Mẫu trình bày văn bản của các đơn vị thuộc Tổng cục sử dụng dấu riêng

Mẫu 2.1. Quyết định các đơn vị thuộc Tổng cục sử dụng dấu riêng

Mẫu 2.2. Công văn các đơn vị thuộc Tổng cục sử dụng dấu riêng

3. Mẫu trình bày văn bản của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố

Mẫu 3.1. Quyết định của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố

Mẫu 3.2. Công văn của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố

Mẫu 3.3. Công văn áp dụng cho ký thừa lệnh của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố

4. Mẫu giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy mời và công điện

Mẫu 4.1. Giấy đi đường

Mẫu 4.2. Giấy giới thiệu

Mẫu 4.3. Giấy mời

Mẫu 4.4. Công điện

U

Mẫu 1.1. Công văn áp dụng cho nơi gửi 01 đơn vị

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /TCHQ-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v

Kính gửi: Cục Hải quan các tỉnh, thành phố (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

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

Nguyễn Văn A

Mẫu 1.2. Công văn áp dụng cho nơi gửi từ 02 đơn vị trở lên

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /TCHQ-TXNK
V/v

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi :

- Công ty XNK Vật tư Kỹ thuật;
- Cục Hải quan Bắc Ninh.

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên ;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

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

Nguyễn Văn A

Handwritten signature

Mẫu 1.3. Báo cáo

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /BC-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Về việc

Phần ghi nội dung báo cáo (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc TCHQ;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

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

Nguyễn Văn A

Mẫu 1.4. Tờ trình

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /TTr-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc

Phần ghi nội dung Tờ trình (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

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

Nguyễn Văn A

Mẫu 1.5. Thông báo

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /TB-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

Về việc

Phần ghi nội dung Thông báo (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc TC;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn A



Mẫu 1.6. Quyết định

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Số: /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Phần ghi nội dung Quyết định (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

(Times New Roman, cỡ chữ 14 in hoa đậm, đứng)

Điều 1.

Điều 2.

Nơi nhận:

- Như Điều ..;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

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

Lê Văn B



Mẫu 1.7. Quyết định (cá biệt) đóng dấu Bộ Tài chính

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Phần ghi nội dung Quyết định (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Căn cứ

Căn cứ

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

(Times New Roman, cỡ chữ 14 in hoa đậm, đứng)

Điều 1.

Điều 2.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Lưu: VT, TCHQ (3b).

**TU. BỘ TRƯỞNG
TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Nguyễn Văn A

Mẫu 1.8. Công văn đóng dấu Bộ Tài chính

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số: /BTC-TCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v

Kính gửi:

- Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh;
- Công ty TNHH Toàn Cầu.

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ Chính sách thuế;
- Lưu: VT, TCHQ (3b).

**TUQU.BỘ TRƯỞNG
TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Nguyễn Văn A



Mẫu 1.9. Công văn các Ban, Hội đồng

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN JICA**

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

Số: /TCHQ-BQLDA

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v

Kính gửi: Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, BQLDA (3b).

TRƯỞNG BAN

**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN
Nguyễn Văn A**

Mẫu 2.1. Quyết định các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan sử dụng dấu riêng

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC ĐIỀU TRA CHỐNG BUÔN LẬU**

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

Số: /QĐ-ĐTCLB

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐIỀU TRA CHỐNG BUÔN LẬU

Phần ghi nội dung Quyết định (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

Nơi nhận:

- Như Điều ..;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

**KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Nguyễn Văn A

Handwritten signature

Mẫu 2.2. Công văn các đơn vị thuộc Tổng cục sử dụng dấu riêng

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC ĐIỀU TRA CHỐNG BUÔN LẬU**

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

Số: /ĐTCBL-TMXL

Hà Nội, ngày tháng năm 20

V/v

Kính gửi: Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB (3b).

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Mẫu 3.1. Quyết định của Hải quan các tỉnh, thành phố

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Số: /QĐ-HQHP

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Phân ghi nội dung Quyết định (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Điều 2.

.....

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Mẫu 3.2. Công văn của Hải quan các tỉnh, thành phố

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

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

Số: /HQHP-TCCB

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

V/v

Kính gửi: Tổng cục Hải quan (Vụ Tổ chức cán bộ)

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB (3b).

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Mẫu 3.3. Công văn áp dụng cho ký thừa lệnh của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

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

Số: /HQHP-VP
V/v

Hải Phòng, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Công ty B

Phần ghi nội dung văn bản (Times New Roman, cỡ chữ 14 in thường, đứng)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, đơn vị soạn thảo viết tắt (3b).

**TL.CỤC TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Văn A

Handwritten mark

Mẫu 4.1. Giấy đi đường

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)

Số:...../GDD-... (3).....

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

.....(4)...., ngày thángnăm 20.....

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà).....(5).....

Chức vụ:

Nơi được cử đến công tác:

Giấy này có giá trị hết ngày:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi đi và đến	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (Km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan (tổ chức) nơi đi, đến (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

Handwritten mark

Đi					
Đến					
Đi					
Đến					

- Vé người:.....vé x.....đ =.....đ
- Vé cước:.....vé x.....đ =.....đ
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại:.....vé x.....đ =.....đ
- Phòng nghỉ.....vé x.....đ =.....đ
- 1. Phụ cấp đi đường:.....đ
- 2. Phụ cấp lưu trú.....đ
- Tổng cộng:.....đ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC
(Ký, họ tên)

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Hướng dẫn:

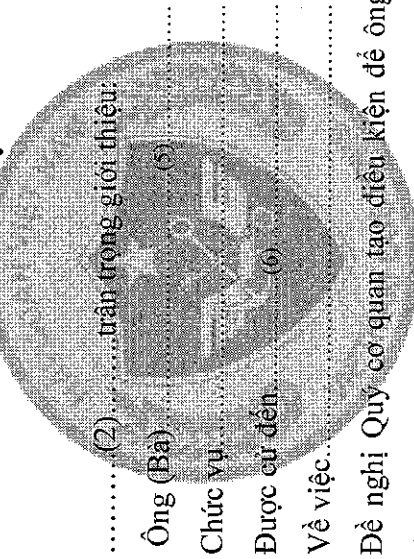
- (1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có), ví dụ: Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh...
- (2) Tên cơ quan, đơn vị cấp giấy đi đường, ví dụ: Cục Điều tra chống buôn lậu hoặc ở cấp Cục Hải quan tỉnh, TP là Chi cục Hải quan....
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị cấp giấy đi đường.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được cấp giấy.

Mẫu 4.2. Giấy giới thiệu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)

Số: /GGT-.....(3).....

GIẤY GIỚI THIỆU



Giấy này có giá trị đến ngày/...../20
...(4)....., ngày.....tháng.....năm 20

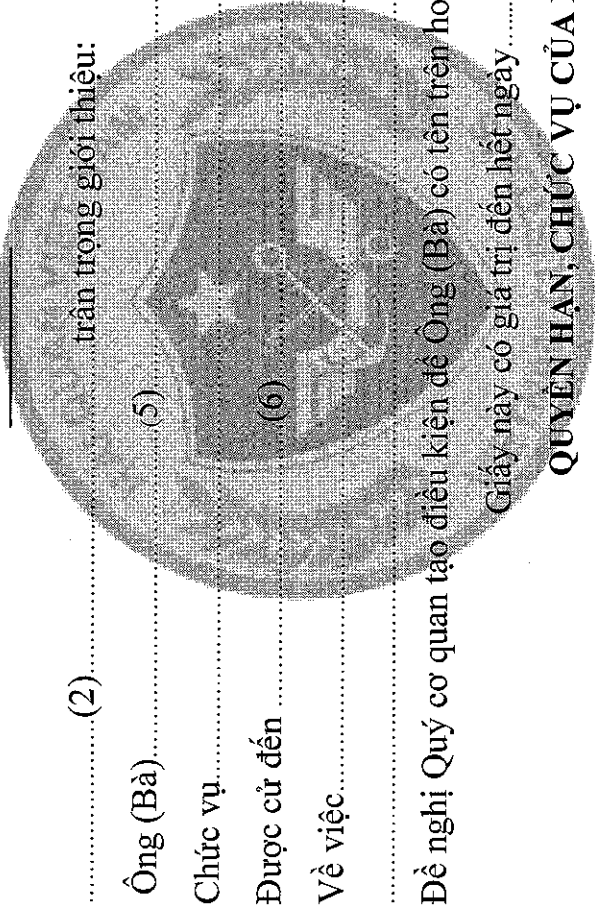
TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /GGT-.....(3).....

...(4)...., ngày tháng năm 20

GIẤY GIỚI THIỆU



Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../20

QUYÊN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

u

Hướng dẫn:

- Giấy giới thiệu gồm 02 liên có cùng nội dung:

+ Liên bên trái: lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị

+ Liên bên phải: cấp cho người được cử đi liên hệ công tác

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu). Ví dụ: Tổng cục Hải quan; Cục Hải quan tỉnh Bình Định....

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 4.3. Giấy mời

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (2)

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

Số: /GM- ... (3)....

.... (4).... , ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

..... (5).....

..... (2)trân trọng kính mời:

Ông (bà) (6)

Tới dự (7)

Thời gian:.....

Địa điểm

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Hướng dẫn:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành giấy mời.
- (4) Địa danh
- (5) Trích yếu nội dung cuộc họp.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.
- (7) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 4.4. Công điện

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN (2)

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

Số: (3) /CĐ- ... (4).... (5).... , ngày tháng năm 20...

CÔNG ĐIỆN

..... (6).....

..... (7) điện

-(8).....;

-;

.....(9)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, (10) A.xx (11)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu) (12)

Họ và tên

Hướng dẫn:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công điện.

(3) Số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư cơ quan/văn thư đơn vị (đối với đơn vị có dấu riêng).

(4) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công điện.

(5) Địa danh

(6) Trích yếu nội dung điện.

(7) Tên cơ quan hoặc chức danh của người đứng đầu.

(8) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện

(9) Nội dung điện.

(10) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(11) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

(12) Đóng dấu của cơ quan/đơn vị lên chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản.



Phụ lục IV
DẤU “ĐẾN”

(Kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Mẫu dấu “Đến”

	50mm
	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
35mm	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ số:

a) Hình dạng và kích thước

Dấu “Đến” phải được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

b) Mẫu trình bày

Mẫu dấu “Đến” được trình bày như minh họa tại hình vẽ ở trên.

2. Hướng dẫn ghi các nội dung thông tin trên dấu “Đến”

a) Số đến

Số đến là số thứ tự đăng ký văn bản đến. Số đến được đánh liên tục, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Ngày đến

Ngày đến là ngày, tháng, năm cơ quan, đơn vị nhận được văn bản (hoặc đơn, thư), đóng dấu đến và đăng ký; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối của năm, ví dụ: 06/01/11, 19/8/06, 31/12/14.

Giờ đến: đối với văn bản đến có đóng dấu “Thượng khẩn” và “Hoả tốc” (kể cả “Hoả tốc” hẹn giờ), cán bộ văn thư phải ghi giờ nhận (trong những trường hợp cần thiết, cần ghi cả giờ và phút, ví dụ: 16.20).

c) Chuyên

Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết.

d) Lưu hồ sơ số

Ghi số ký hiệu hồ sơ mà văn bản được lập theo Danh mục hồ sơ cơ quan./.



Phụ lục V
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số 1268 /QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

I. Sổ đăng ký văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu sổ

Sổ đăng ký văn bản đến phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến (loại thường) được trình bày theo minh họa tại hình vẽ dưới đây.

Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có);
- (2): Tên cơ quan hoặc đơn vị (đôi với sổ của đơn vị);
- (3): Năm mở sổ đăng ký văn bản đến;
- (4): Ngày, tháng bắt đầu và kết thúc đăng ký văn bản trong quyển sổ;

U₂

(5): Số thứ tự đăng ký văn bản đến đầu tiên và cuối cùng trong quyển sổ;

(6): Số thứ tự của quyển sổ.

Trên trang đầu của các loại sổ cần có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu trước khi sử dụng. Việc ký và đóng dấu được thực hiện ở khoảng giấy trống giữa Từ số ... đến số ... và Quyển số.

b) Phần đăng ký văn bản đến

Phần đăng ký văn bản đến được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 09 cột theo mẫu dưới đây:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi theo ngày, tháng được ghi trên dấu “Đến”. Ví dụ: 09/02, 15/8.

Cột 2: Ghi theo số được ghi trên dấu “Đến”.

Cột 3: Ghi tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản hoặc họ tên, địa chỉ của người gửi đơn, thư.

Cột 4: Ghi số và ký hiệu của văn bản đến.

Cột 5: Ghi ngày, tháng, năm của văn bản đến hoặc ngày, tháng, năm của đơn, thư. Đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước; năm được ghi bằng hai chữ số cuối năm. Ví dụ: 08/01/12, 30/12/14.

Cột 6: Ghi tên loại của văn bản đến (trừ công văn, tên loại văn bản có thể viết tắt) và trích yếu nội dung. Trường hợp văn bản đến hoặc đơn, thư không có trích yếu thì người đăng ký phải tóm tắt nội dung của văn bản hoặc đơn, thư đó.

Cột 7: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản đến căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 8: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 9: Ghi những điểm cần thiết về văn bản đến (văn bản không có số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, bản sao v.v...).

II. Sổ đăng ký văn bản mật đến

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đến cũng giống như sổ đăng ký văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký có bổ sung cột “Mức độ mật” (cột 7) ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung” (cột 6).

Việc đăng ký văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này; riêng ở cột 7 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến; đối với văn bản đến độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép người có thẩm quyền./.



Phụ lục VI

SỔ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN

(Kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

I. Sổ chuyển giao văn bản đến (loại thường)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyển giao văn bản đến nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyển giao văn bản đến” và không có dòng chữ “Từ số ... đến số ...”

b) Phần đăng ký chuyển giao văn bản đến

Phần đăng ký chuyển giao văn bản đến có thể được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm) bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng, năm chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 09/02, 05/9, 31/12.

Cột 2: Ghi theo số ký hiệu của công văn đến.

Cột 3: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản căn cứ theo ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết (bản sao, số lượng bản...).

II. Sổ chuyển giao văn bản mật đến

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thể lập sổ chuyển giao văn bản mật đến riêng. Mẫu sổ chuyển giao văn bản mật đến tương tự như sổ chuyển

giao văn bản đến (loại thường), nhưng phần đăng ký chuyển giao văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Số, ký hiệu văn bản” (cột 2).

Việc đăng ký chuyển giao văn bản mật đến được thực hiện tương tự như đối với văn bản đến (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 của Phụ lục này, riêng ở cột 3 “Mức độ mật” phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản đến../.



Phụ lục VII

PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÊ DUYỆT ĐỘ MẬT CỦA VĂN BẢN

(Kèm theo Quyết định số **1268** /QĐ-TCHQ ngày **14** tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

TÊN CƠ QUAN
TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Phê duyệt văn bản mật

Đơn vị đề xuất:(1).....
Trích yếu nội dung văn bản:(2).....
Số trang văn bản:(3).....
Căn cứ xác định độ mật của văn bản:(4).....
Độ mật của văn bản: Mật ; Tối mật ; Tuyệt mật
Đơn vị phát hành:(1).....
Số lượng bản:(5).....
Đơn vị nhận:(6).....

Cán bộ đề xuất

**Ý kiến của
Lãnh đạo đơn vị**

**Ý kiến phê duyệt của
Lãnh đạo cơ quan**

(Họ và tên, chữ ký)

(Họ và tên, chữ ký)

(Họ và tên, chữ ký)

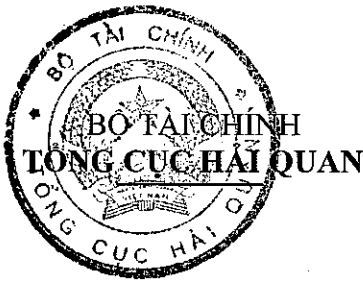
2. Hướng dẫn ghi

Tên cơ quan cấp trên: Ghi tên đơn vị chủ quản cấp trên, ví dụ: Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan tỉnh Hà Giang...

(1) Tên đơn vị: Ghi tên đơn vị đề xuất độ mật của văn bản, ví dụ: Cục Quản lý rủi ro hoặc ở cấp Cục Hải quan tỉnh, TP là Phòng nghiệp vụ....

- (2) Ghi trích yếu nội dung văn bản đề xuất độ mật.
- (3) Ghi số trang của văn bản đề xuất độ mật.
- (4) Nêu rõ căn cứ xác định độ mật của văn bản, ví dụ: Văn bản thuộc danh mục tài liệu bí mật nhà nước của ngành Tài chính; văn bản đến là văn bản mật...
- (5) Ghi rõ số lượng bản cần phát hành và lưu, ví dụ (06b).
- (6) Ghi rõ tên đơn vị nhận văn bản, ví dụ: Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Tài chính; Thủ tướng Chính phủ.

Ug



Phụ lục VIII
SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 1268 /QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

I. Sổ đăng ký văn bản đi (loại thường)

1. Mẫu số

Sổ đăng ký văn bản đi phải được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ đăng ký văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ đăng ký văn bản đi”.

b) Phần đăng ký văn bản đi

Phần đăng ký văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A3 (420mm x 297mm), bao gồm 08 cột theo mẫu sau:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 2: Ghi ngày, tháng của văn bản; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 02/02, 31/12.

Cột 3: Ghi tên loại và trích yếu nội dung của văn bản. Trường hợp sổ dùng để đăng ký nhiều loại văn bản khác nhau thì phải ghi tên loại của văn bản; nếu sổ dùng để đăng ký một loại văn bản hoặc được chia ra thành nhiều phần, mỗi phần dùng để đăng ký một loại văn bản thì không cần ghi tên loại.

Cột 4: Ghi tên của người ký văn bản.

Cột 5: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản như được ghi tại phần nơi nhận của văn bản.

Cột 6: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận bản lưu.

Cột 7: Ghi số lượng bản phát hành.

Cột 8: Ghi những điểm cần thiết khác.

II. Sổ đăng ký văn bản mật đi

Mẫu sổ đăng ký văn bản mật đi giống như sổ đăng ký văn bản đi (loại thường), nhưng phần dùng để đăng ký văn bản có bổ sung cột “Mức độ mật” ngay sau cột “Tên loại và trích yếu nội dung văn bản” (cột 3).

Ug

Việc đăng ký văn bản mật đi được thực hiện tương tự như đối với văn bản đi (loại thường) theo hướng dẫn tại khoản 2 mục I của Phụ lục này; riêng ở cột “Mức độ mật” (cột 4) phải ghi rõ độ mật (“Mật”, “Tối mật” hoặc “Tuyệt mật”) của văn bản; đối với văn bản đi độ “Tuyệt mật” thì chỉ được ghi vào cột trích yếu nội dung sau khi được phép của người có thẩm quyền./.

Uy



Phụ lục IX

SỔ CHUYÊN GIAO VĂN BẢN ĐI

(Kèm theo Quyết định số 1268 /QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Mẫu sổ

Sổ chuyên giao văn bản đi cho các cơ quan, tổ chức khác hoặc cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyên giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ chuyên giao văn bản đi”.

b) Phần đăng ký chuyên giao văn bản đi

Phần đăng ký chuyên giao văn bản đi được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 05 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyên	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng chuyên giao văn bản đi; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 05/01, 18/8, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Nơi nhận văn bản:

- Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyên giao văn bản trong nội bộ cơ quan;

- Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản trong trường hợp chuyên giao văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân khác.

Cột 4: Chữ ký của người trực tiếp nhận văn bản.

Cột 5: Ghi những điểm cần thiết khác như số lượng bản, số lượng bì.../.



Phụ lục X

SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

(Kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

1. Mẫu sổ

Sổ gửi văn bản đi bưu điện nên được in sẵn, kích thước: 210mm x 297mm hoặc 148mm x 210mm.

a) Bìa và trang đầu

Bìa và trang đầu của sổ được trình bày tương tự như bìa và trang đầu của sổ chuyển giao văn bản đến, chỉ khác tên gọi là “Sổ gửi văn bản đi bưu điện”.

b) Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Phần đăng ký gửi văn bản đi bưu điện được trình bày trên trang giấy khổ A4 theo chiều rộng (210mm x 297mm) hoặc theo chiều dài (297mm x 210mm), bao gồm 06 cột theo mẫu sau:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Hướng dẫn ghi

Cột 1: Ghi ngày, tháng gửi văn bản đi bưu điện; đối với những ngày dưới 10 và tháng 1, 2 thì phải thêm số 0 ở trước, ví dụ: 09/02, 29/01, 31/12.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của văn bản.

Cột 3: Ghi tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân nhận văn bản, ví dụ: Cục Thuế tỉnh Hà Tĩnh, Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

Cột 4: Ghi số lượng bì của văn bản gửi đi, ví dụ:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
15/02	262/BTC-TCHQ	UBND các tỉnh, thành phố	64		
16/02	364/TCHQ-GSQL 665/TCHQ-VP	Hải quan các tỉnh, thành phố	34		

Cột 5: Chữ ký của nhân viên bưu điện trực tiếp nhận văn bản và dấu của bưu điện (nếu có).

Cột 6: Ghi những điểm cần thiết khác./.

22



Phụ lục XI

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU DỰ KIẾN LẬP

(Kèm theo Quyết định số 1268 /QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU DỰ KIẾN LẬP

Năm ...

Số và ký hiệu HS	Tiêu đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có⁽¹⁾ hồ sơ, bao gồm:

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....⁽²⁾ hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Họ và tên, chữ ký)

2. Hướng dẫn ghi

Tên cơ quan cấp trên: Ghi tên đơn vị chủ quản cấp trên, ví dụ: Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan tỉnh Hà Giang...

Tên cơ quan, đơn vị: Ghi tên đơn vị nộp lưu tài liệu, ví dụ: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc ở cấp Cục Hải quan tỉnh, TP là Phòng nghiệp vụ, Cửa khẩu A

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ.

Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ phải phản ánh được toàn bộ nội dung cơ bản của hồ sơ.

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể tương ứng với giá trị của hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 888/QĐ-TCHQ.

Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản như đề nghị nâng thời hạn bảo quản từ 10 năm lên 20 năm, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật hoặc hồ sơ thiếu

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục.

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong Danh mục./.



Phụ lục XII

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘ LƯU

(Kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Năm

Hộp/ cặp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

....., ngày tháng năm

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.