

Số: 207 / GSQL-TH

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2012

V/v: ban hành quy trình kiểm tra,
giám sát hải quan bằng trang thiết
bị kỹ thuật

Kính gửi: Cục Hải quan TP. Hồ Chí Minh

Sau khi xem xét dự thảo công văn Quy định kiểm tra, giám sát hải quan bằng trang thiết bị kỹ thuật của Cục Hải quan TP. Hồ Chí Minh gửi kèm công văn số 992/HQHCM-GSQL ngày 04/04/2012, Tổng cục Hải quan đề nghị Cục Hải quan TP. Hồ Chí Minh chỉnh sửa lại một số điểm như sau trước khi chính thức ban hành:

I. Nhận xét chung

- Theo báo cáo tại công văn số 296/HQHCM-GSQL ngày 28/01/2011 của Cục Hải quan TP. Hồ Chí Minh về việc báo cáo hiệu quả sử dụng trang thiết bị kiểm tra, giám sát hải quan thì tại Cục có trang bị máy soi hành lý, hàng hoá tại 03 Chi cục: Chi cục hải quan bưu điện, Chi cục hải quan cửa khẩu cảng Sài Gòn khu vực 4 và Chi cục hải quan sân bay Tân Sơn Nhất. Tuy nhiên, Cục hải quan TP. HCM lại chưa có Quy trình cho máy soi hành lý, hàng hoá tại Chi cục hải quan sân bay Tân Sơn Nhất. Đề nghị Cục có kế hoạch bổ sung.

- Ngoài ra tại Cục Hải quan TP. HCM còn một số trang thiết bị khác như: máy kiểm tra đá quý, máy phát hiện phóng xạ, máy cảnh báo phóng xạ, bộ dụng cụ kiểm hoá ... nhưng Cục cũng chưa xây dựng Quy trình. Đề nghị đơn vị có kế hoạch xây dựng ngay Quy trình.

II. Nhận xét cụ thể 3 Quy trình

Cả 3 Quy trình cần sửa chữa, bổ sung các nội dung sau:

- Phần I của Quy trình cần bổ sung:

+ Hình ảnh và dữ liệu soi chiếu được lưu trữ trong vòng 1 năm, đối với các dữ liệu liên quan đến vi phạm hành chính hải quan thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu giữ hồ sơ hải quan. Trường hợp bộ nhớ hệ thống không đủ dung lượng lưu trữ thì tiến hành sao chép dữ liệu ra lưu trữ trên ổ cứng ngoài hoặc đĩa CD, DVD.

+ Thời gian hoạt động của máy soi được thực hiện theo ca làm việc của Chi cục hoặc cụ thể do Chi cục trưởng quy định cụ thể sao cho phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị. Hết ca, công chức phụ trách ca có trách nhiệm ghi *Sổ nhật ký theo dõi hoạt động và bàn giao ca* theo mẫu tại Phụ lục của Quy trình này.

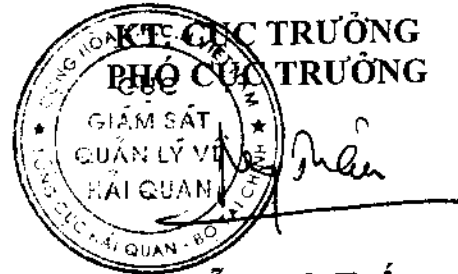
Phụ lục mẫu *Sổ nhật ký theo dõi hoạt động và bàn giao ca* cần có các nội dung sau: Ngày, giờ ca làm việc; tình trạng hệ thống khi lúc đầu ca; sự cố kỹ thuật và phương án khắc phục của hệ thống trong ca làm việc; vụ việc phát sinh về nghiệp vụ trong ca làm việc; Ghi rõ họ tên công chức và ký tên, đóng dấu công chức. Định kỳ hàng tháng Chi cục tổng hợp báo cáo lãnh đạo Cục. Cục tổng hợp báo cáo lãnh đạo Tổng cục theo Quy định.

+ Trường hợp có sự cố không thực hiện kiểm tra được bằng soi chiếu, Chi cục trưởng bố trí công chức thực hiện kiểm tra thủ công, tránh gây ùn tắc đảm bảo thông quan theo quy định.

Cục GSQL trả lời để Cục Hải quan TP. Hồ Chí Minh bổ sung, chỉnh sửa sớm ban hành đưa vào áp dụng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Vũ Ngọc Anh – PTCT; (đề b/c)
- Vụ Pháp chế(TCHQ);
- Lưu: VT, GSQL (5b).



Nguyễn Anh Tuấn