

Số: **1085** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **31** tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong ngành Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 của Quốc hội ngày 23/6/2014;

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

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong ngành Hải quan”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Công văn số 4431/TCHQ-TCCB ngày 12/9/2011 của Tổng cục Hải quan về việc thủ tục đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (Vụ TCCB): (đề.b/c);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Lưu: VT, TCCB (5b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Cẩn

QUY CHẾ

Đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong ngành Hải quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1085** /QĐ-TCHQ ngày **31** /3/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trình tự, thủ tục, thẩm quyền, trách nhiệm của công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (gọi tắt là công chức, viên chức) và của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan trong việc nghỉ theo chế độ (nghỉ phép, nghỉ Thứ bảy-Chủ nhật, nghỉ Lễ-Tết, nghỉ thai sản,...) để đi nước ngoài giải quyết việc riêng (du lịch, thăm thân nhân, khám chữa bệnh,...).

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức của Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Công chức, viên chức có nhu cầu đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải xin phép bằng Đơn (theo mẫu) trước khi đi, đảm bảo đủ thời gian được quy định cụ thể tại Quy chế này (không kể thời gian chuyển Đơn) để Thủ trưởng các cấp xem xét, giải quyết và chỉ đi khi được cấp có thẩm quyền đồng ý.

2. Khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng, công chức, viên chức không được làm những việc ngoài mục đích chuyến đi đã nêu trong Đơn.

3. Khi ở nước ngoài phải nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của nước sở tại.

4. Không được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích cá nhân.

5. Tổng số ngày đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong năm không vượt quá số ngày được nghỉ theo chế độ của năm đó (được cộng thêm ngày nghỉ Thứ bảy-Chủ nhật, nghỉ Lễ-Tết trùng kỳ nghỉ).

Trường hợp đặc biệt, cần nghỉ gộp phép, nghỉ không hưởng lương để đi nước ngoài giải quyết việc riêng thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, cho nghỉ bằng quyết định riêng trước khi đi.

6. Kinh phí chuyển đi do công chức, viên chức tự chi trả.

Điều 3. Những việc không được làm khi đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Nhận lời mời, nhận tài trợ kinh phí đi nước ngoài giải quyết việc riêng của tổ chức, cá nhân có liên quan đến phạm vi công việc đang đảm nhiệm.

2. Tiếp xúc, móc nối với cơ quan, tổ chức, cá nhân thù địch với Việt Nam và các đối tượng buôn lậu, gian lận thương mại.

3. Vi phạm quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Hải quan Việt Nam về bảo vệ bí mật quốc gia, bí mật công tác.

4. Có các cử chỉ, lời nói, hành vi làm tổn hại đến uy tín, hình ảnh của đất nước và con người Việt Nam.

Chương II

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM VÀ THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Điều 4. Thẩm quyền xem xét, giải quyết

1. Đối với Lãnh đạo Tổng cục Hải quan: Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

2. Đối với Cục trưởng và tương đương, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan; Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

- Lãnh đạo Tổng cục (Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị) xem xét, quyết định chủ trương cho đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

- Giao Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị ký phê duyệt Đơn.

3. Đối với công chức, viên chức từ cấp Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc cơ quan Tổng cục:

- Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị xem xét, quyết định chủ trương cho đi nước ngoài để giải quyết việc riêng.

- Giao Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ thừa lệnh Tổng cục trưởng ký phê duyệt Đơn.

4. Đối với công chức, viên chức từ Phó cục trưởng trở xuống thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố: Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố xem xét, quyết định cho phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức, viên chức

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a) Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị để xem xét, giải quyết hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị. Hạn chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng vào những dịp cơ quan, đơn vị cần tập trung để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Không giải quyết đối với các trường hợp bị cấm đi nước ngoài theo quy định của pháp luật; các trường hợp do cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đang đảm nhiệm của công chức, viên chức mời hoặc tài trợ kinh phí.

c) Nêu rõ lý do các trường hợp không giải quyết theo đề nghị của công chức, viên chức.

d) Theo dõi quá trình đi nước ngoài giải quyết việc riêng của công chức, viên chức. Trường hợp quá 07 ngày làm việc sau thời hạn được phê duyệt, công chức, viên chức không đến đơn vị mà không có lý do chính đáng thì tổ chức kiểm tra, xem xét ngay và xử lý kỷ luật theo quy định (nếu có vi phạm).

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Thủ trưởng cấp trên về việc xem xét, giải quyết cho công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức:

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định nêu tại Quy chế này.

b) Trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng phải kéo dài thời gian ở lại nước ngoài quá số ngày đã được phê duyệt thì phải kịp thời báo cáo và nghiêm chỉnh chấp hành ý kiến chỉ đạo Thủ trưởng đơn vị (cấp phê duyệt Đơn xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng).

c) Trong quá trình nghỉ phép ở nước ngoài, nếu gặp các vấn đề phát sinh, vướng mắc phải liên lạc ngay với Đại sứ quán hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam tại nước sở tại để được giúp đỡ, hướng dẫn giải quyết.

Điều 6. Trình tự, thủ tục, hồ sơ công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng

1. Đối với Lãnh đạo Tổng cục Hải quan

- Làm Đơn theo mẫu (Tổng cục trưởng sử dụng mẫu NNVR01; Phó Tổng cục trưởng sử dụng mẫu NNVR03).

- Gửi Đơn đến Vụ Tổ chức cán bộ trước 10 ngày làm việc để Vụ Tổ chức cán bộ làm Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trình Lãnh đạo Bộ Tài chính xin ý kiến phê duyệt.

- Đối với Tổng cục trưởng: Ký Giấy ủy quyền điều hành đơn vị trong thời gian đi nước ngoài (mẫu NNVR02) sau khi có phê duyệt của Lãnh đạo Bộ Tài chính.

2. Đối với công chức, viên chức thuộc Cơ quan Tổng cục Hải quan

2.1. Lãnh đạo cấp Cục, Vụ và tương đương.

- Làm Đơn theo mẫu (Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương: mẫu NNVR04; Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương: mẫu NNVR06).
- Gửi Đơn đến Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước 05 ngày làm việc.
- Vụ Tổ chức cán bộ trình Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị quản lý công chức, viên chức xin ý kiến phê duyệt.
- Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị ký thay Tổng cục trưởng chấp thuận trên Đơn.
- Đối với Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương: Ký Giấy ủy quyền điều hành đơn vị trong thời gian đi nước ngoài (mẫu NNVR05) sau khi có phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục.

2.2. Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

- Làm Đơn theo mẫu (Trưởng phòng và tương đương: mẫu NNVR07, Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống: mẫu NNVR08).
- Lãnh đạo đơn vị có ý kiến vào Đơn. Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc.
- Đơn vị gửi Đơn đến Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước 05 ngày làm việc.
- Vụ Tổ chức cán bộ trình Phó Tổng cục trưởng phụ trách đơn vị xin ý kiến phê duyệt.
- Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Tổng cục trưởng trên Đơn sau khi được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

2.3. Vụ Tổ chức cán bộ thông báo, gửi kết quả cho người có Đơn đề nghị.

3. Đối với công chức, viên chức thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố

3.1. Cục trưởng: Thực hiện theo quy định tại Điểm 2.1, Điều 6 của Quy chế này.

3.2. Phó Cục trưởng:

- Làm Đơn theo mẫu (mẫu NNVR09) gửi Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng (đối với Cục không có Phòng Tổ chức cán bộ).
- Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Văn phòng Cục) trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. Thời gian giải quyết là 05 ngày làm việc.

3.3. Lãnh đạo Phòng, Chi cục và tương đương trở xuống.

- Làm Đơn theo mẫu (Trưởng phòng và tương đương: mẫu NNVR10, cấp Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống: mẫu NNVR11).
- Lãnh đạo Phòng và tương đương xem xét, có ý kiến vào Đơn. Thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc.

- Đơn vị gửi Đơn đến Cục qua Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng Cục (đối với Cục không có Phòng Tổ chức cán bộ) trước 05 ngày làm việc.

- Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

3.4. Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng Cục thông báo, gửi kết quả cho người có Đơn đề nghị.

Chương III

VI PHẠM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Các hành vi vi phạm

1. Vi phạm các quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy chế này.

2. Các vi phạm khác:

a) Đi sớm hơn thời gian được phê duyệt.

b) Về muộn hơn thời gian phê duyệt.

Điều 8. Xử lý vi phạm

Việc xử lý công chức, viên chức có vi phạm nêu tại Điều 7 của Quy chế này, thực hiện theo trình tự:

1. Công chức, viên chức vi phạm viết bản tường trình, kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật gửi Thủ trưởng đơn vị (cấp phê duyệt Đơn quy định tại Điều 4 Quy chế này).

2. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất, mức độ vi phạm của công chức, viên chức tiến hành xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Quy trình, thủ tục xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Lưu trữ hồ sơ và chế độ báo cáo

1. Các tài liệu liên quan đến việc giải quyết cho công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng phải được lưu trữ theo quy định. Cụ thể:

1.1. Đối với hồ sơ cá nhân:

- Đơn đã được phê duyệt;

- Quyết định kỷ luật (nếu có);

- Quyết định cho nghỉ không hưởng lương (nếu có).

1.2. Đối với hồ sơ vụ việc:

- Tờ trình;
- Đơn đã được phê duyệt;
- Tài liệu phát sinh liên quan đến vụ việc (nếu có);
- Tường trình, kiểm điểm kèm hồ sơ kỷ luật (nếu có).

2. Chế độ báo cáo:

2.1- Báo cáo định kỳ: hàng năm, các Cục Hải quan tỉnh, thành phố thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo biểu mẫu kèm theo Quy chế này (Mẫu: NNVR12) gửi Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ), gồm 2 kỳ:

- Kỳ I: từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 của năm đó. Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 15/7 của năm đó.

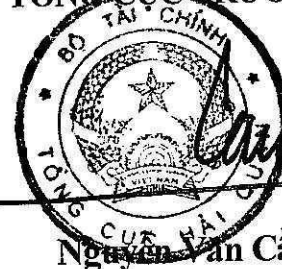
- Kỳ II: từ ngày 01/7 đến hết năm. Thời hạn gửi báo cáo: trước ngày 15/01 của năm tiếp theo.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan kịp thời báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết./

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Cần

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Tổng cục Hải quan.

Tôi tên là:(1).....

Chức vụ, đơn vị công tác: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(2).....để đi.....(3)..... tại.....(4).....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.

- Trong thời gian ở nước ngoài, Tôi ủy quyền cho ông (bà).....(5).....điều hành đơn vị. Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại trong thời gian ở nước ngoài.

Kính mong Lãnh đạo Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan xem xét, giải quyết./.

....., ngày.... tháng năm

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Đồng ý với đề nghị của Tổng cục Hải quan tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà)...(1)...., nghỉ...(2).....để đi...(3).... tại...(4)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

, ngày..... tháng..... năm

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (1).....;
- Lưu: HSCB.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Tổng cục trưởng TCHQ. (1): Ghi rõ họ tên; (2): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (3): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (4): Ghi rõ, chính xác tên nước đến; (5): Ghi rõ họ tên, chức vụ của người được ủy quyền.

MẪU: NNVR02 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1085/QĐ-TCHQ ngày 31/3/2017
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Số:/GUQ-TCHQ

....., ngày tháng năm ...

GIẤY ỦY QUYỀN

Tôi tên là:(1).....

Chức vụ, đơn vị: Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Tôi đã có Đơn báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan xin
nghỉ(2).....để đi.....(3)..... tại.....(4)....., thời gian từ
ngày...../.../.... đến ngày...../.../....

Trong thời gian đi nước ngoài kể trên, tôi ủy quyền cho ông (bà)..... (5)
..... điều hành, giải quyết công việc của Tổng cục Hải quan.

Trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị liên quan biết, phối hợp./.

Nơi nhận:

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

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho cho Tổng cục trưởng:

(1): Ghi rõ họ tên.

(2): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...;

(3): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...);

(4): Ghi rõ, chính xác tên nước đến;

(5): Ghi rõ họ tên, chức vụ của người được ủy quyền.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Tổng cục Hải quan.

Tôi tên là:(1).....

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(2).....để đi.....(3)..... tại.....(4).....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan xem xét, giải quyết./.

....., ngày.... tháng năm

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Đồng ý với đề nghị của Tổng cục Hải quan tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà)...(1)..., nghỉ...(2).....để đi...(3)..... tại...(4)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (1).....;
- Lưu: HSCB.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Phó Tổng cục trưởng. (1): Ghi rõ họ tên; (2): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (3): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (4): Ghi rõ, chính xác tên nước đến.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Cục (Vụ).....(1).....

Tôi tên là:(2).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(3).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và Cục (Vụ).....(1).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(4).....để đi.....(5)..... tại.....(6)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian ở nước ngoài, Tôi ủy quyền cho ông (bà).....(7).....điều hành đơn vị. Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại trong thời gian ở nước ngoài.

Kính mong Lãnh đạo Tổng cục và Cục (Vụ)....(1)....xem xét, giải quyết./

....., ngày.... tháng năm

Ý KIẾN CỦA CỤC (VỤ)....(1).....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm...

(chức vụ, ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đồng ý với đề nghị của Cục (Vụ)....(1).... và Vụ Tổ chức cán bộ tại Tờ trình ngày...../...../.....đề ông (bà)....(2)...., nghỉ....(4).....để đi....(5).... tại....(6)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./

, ngày..... tháng..... năm

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương. (1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ họ tên; (3): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (4) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (5): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (6): Ghi rõ, chính xác tên nước đến; (7) Ghi rõ họ tên, chức vụ người được ủy quyền.

MẪU: NNVR05 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1085/QĐ-TCHQ ngày 31/3/2017
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
VỤ, CỤC.....(1).....

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

Số:/GUQ-....(2)....

....., ngày tháng..... năm ...

**GIẤY ỦY QUYỀN
ĐIỀU HÀNH CỤC (VỤ...) ...(1)....**

Tôi tên là:(3).....

Chức vụ, đơn vị:.....(4).....

Tôi đã có Đơn báo cáo Lãnh đạo Tổng cục Hải quan xin nghỉ
.....(5).....để đi.....(6)..... tại.....(7)....., thời gian từ
ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Trong thời gian đi nước ngoài kể trên, tôi ủy quyền cho ông (bà)..... (8)
..... điều hành, giải quyết công việc của đơn vị.

Trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị liên quan biết, phối hợp./.

Nơi nhận:

- Tỉnh uỷ, UBND tỉnh;
- Tổng cục Hải quan (Vụ TCCB);
- Lãnh đạo Cục/Vụ...(1)...;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục (Vụ)..(1)..;
- Lưu: VT, TCCB (2b).

CỤC TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho cho Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương.

(1): Tên đơn vị.

(2): Tên viết tắt của đơn vị.

(3): Ghi rõ họ tên.

(4): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác.

(5): Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...;

(6): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...);

(7): Ghi rõ, chính xác tên nước đến;

(8): Ghi rõ họ tên, chức vụ người được ủy quyền.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Cục (Vụ).....(1).....

Tôi tên là:(2).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(3).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và Cục (Vụ).....(1).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(4).....để đi.....(5).....tại.....(6)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Tổng cục và Cục (Vụ).....(1).....xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA CỤC (VỤ...) ... (1)...

....., ngày.... tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày....tháng....năm....
(chức vụ, ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đồng ý với đề nghị của Cục (Vụ).....(1).... và Vụ Tổ chức cán bộ tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà).....(2)...., nghỉ.....(4).....để đi.....(5).... tại.....(6).... Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Phó Cục trưởng, Phó vụ trưởng và tương đương thuộc cơ quan TCHQ.
(1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ họ tên; (3): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (4) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (5): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (6): Ghi rõ, chính xác tên nước đến.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Cục (Vụ).....(1).....

Tôi tên là:(2).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(3).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và Cục (Vụ).....(1).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(4).....để đi.....(5)..... tại.....(6)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian đi nước ngoài, đề nghị Lãnh đạo Cục (Vụ)...phân công cho ông, (bà)...(7)... điều hành đơn vị.
- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và và nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Tổng cục và Cục (Vụ)...(1)...xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC (VỤ) ... (1)..., ngày.... tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày....tháng....năm...

(chức vụ, ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đồng ý với đề nghị của Cục (Vụ)...(1).... và Vụ Tổ chức cán bộ tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà)...(2)...., nghỉ...(4).....để đi...(5).... tại...(6)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

PHÓ VỤ TRƯỞNG

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Trưởng phòng và tương đương thuộc Cơ quan Tổng cục. (1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ họ tên; (3): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (4) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (5): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (6): Ghi rõ, chính xác tên nước đến; (7) Ghi rõ họ tên, chức vụ người được phân công thay.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ);
- Cục (Vụ).....(1).....

Tôi tên là:(2).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(3).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và Cục (Vụ).....(1).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(4).....để đi.....(5)..... tại.....(6)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Tổng cục và Cục (Vụ).....(1).....xem xét, giải quyết./
....., ngày.... tháng năm

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC (VỤ...) ... (1)...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày....tháng....năm....
(chức vụ, ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đồng ý với đề nghị của Cục (Vụ)....(1).... và Vụ Tổ chức cán bộ tại Tờ trình ngày...../...../.....đề ông (bà)....(2)...., nghỉ....(4).....để đi....(5).... tại....(6)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG

KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ VỤ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Cơ quan Tổng cục (1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ họ tên; (3): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (4) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (5): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (6): Ghi rõ, chính xác tên nước đến.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, TP.. (1)... ;
- Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Văn phòng).

Tôi tên là:(2).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(3).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP(1).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(4).....để đi.....(5)..... tại.....(6)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... ..
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP(1).....xem xét, giải quyết./.

....., ngày.... tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...(1)...

Đồng ý với đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Văn phòng) tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà)....(2)...., nghỉ....(4).....để đi....(5).... tại....(6)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

....., ngày..... tháng..... năm

CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Phó Cục trưởng Cục HQ tỉnh, TP. (1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ họ tên; (3): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (4) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (5): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (6): Ghi rõ, chính xác tên nước đến.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, TP...(1)...;
- Phòng (Chi cục, ĐKS...).....(2).....

Tôi tên là:(3).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(4).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP...(1)... và Phòng (Chi cục).....(2).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(5).....để đi.....(6).....tại.....(7)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian đi nước ngoài, đề nghị Lãnh đạo Cục phân công cho ông, (bà)...(8)... điều hành đơn vị.
- Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và của nước sở tại trong thời gian ở nước ngoài.

Kính mong Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP...(1)... và Phòng (Chi cục, ĐKS...).....(2).....xem xét, giải quyết./

Ý KIẾN CỦA PHÒNG (CHI CỤC, ĐỘI KS) ...(2)..., ngày.... tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày....tháng....năm....
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...(1)...

Đồng ý với đề nghị của Phòng (Chi cục..).....(2).... và Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Văn phòng) tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà)...(3)...., nghỉ...(5).....để đi...(6).... tại...(7)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

....., ngày..... tháng..... năm
LÃNH ĐẠO CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Trưởng phòng và tương đương của Cục HQ tỉnh, TP. (1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ tên Phòng, Chi cục và tương đương; (3): Ghi rõ họ tên; (4): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (5) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (6): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (7): Ghi rõ, chính xác tên nước đến (8) Ghi rõ họ tên, chức vụ người được phân công thay.

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

ĐƠN XIN ĐI NƯỚC NGOÀI GIẢI QUYẾT VIỆC RIÊNG

Kính gửi:

- Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh...(1)...;
- Phòng (Chi cục, ĐKS...).....(2).....

Tôi tên là:(3).....

Chức vụ, đơn vị công tác:(4).....

Tôi làm đơn này đề nghị Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP...(1)... và Phòng (Chi cục).....(2).....xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ.....(5).....để đi.....(6)..... tại.....(7)....

- Thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....
- Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi nước ngoài do cá nhân tôi tự túc.
- Trong thời gian ở nước ngoài, tôi cam kết chấp hành nghiêm túc pháp luật của nhà nước Việt Nam và nước sở tại.

Kính mong Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP...(1)... và Phòng (Chi cục, ĐKS...).....(2).....xem xét, giải quyết./.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG (CHI CỤC, ĐỘI KS) ... (2), ngày.... tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày....tháng....năm....
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...(1)...

Đồng ý với đề nghị của Phòng (Chi cục...).....(2).... và Phòng Tổ chức cán bộ (hoặc Văn phòng) tại Tờ trình ngày...../...../.....để ông (bà)....(3)...., nghỉ....(5).....để đi....(6).... tại....(7)...., thời gian từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... Mọi thủ tục, chi phí cho chuyến đi do cá nhân tự túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông (bà)..... (2).....;
- Lưu: TCCB, HSCB.

....., ngày..... tháng..... năm

LÃNH ĐẠO CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống của Cục HQ tỉnh, TP.

(1): Tên đơn vị; (2): Ghi rõ tên Phòng, Chi cục và tương đương; (3): Ghi rõ họ tên; (4): Ghi rõ chức vụ, đơn vị công tác; (5) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (6): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (7): Ghi rõ, chính xác tên nước đến.

MẪU: NNVR12 (Ban hành kèm theo Quyết định số: 1085/QĐ-TCHQ ngày 31/3/2017
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....(1).....

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

Số:/BC-HQ....(2)....

....., ngày tháng..... năm

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG
(Kỳ ...(3)...., năm.....(4).....)**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ	LÝ DO, MỤC ĐÍCH ĐI	NƯỚC ĐẾN	THỜI GIAN	VI PHẠM
1	Nguyễn Văn A	Công chức Chỉ cục HQ ...(5)....	Nghỉ...(6)... để đi ...(7)...	...(8)...	Từ .../-/- .../.../...(9)	Tóm tắt nội dung vi phạm và kết quả xử lý (nếu có)

Nơi nhận:

- Vụ TCCB (TCHQ): để b/c;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG CỤC ...(1)...
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này sử dụng cho Cục Hải quan tỉnh, thành phố báo cáo công chức của đơn vị mình đi nước ngoài về việc riêng trong từng kỳ.

(1): Tên đơn vị; (2): Ghi tên viết tắt của đơn vị; (3) Kỳ báo cáo; (4): Năm báo cáo; (5): Ghi rõ tên đơn vị công tác; (6) Ghi rõ nghỉ phép, nghỉ thứ 7-CN hoặc nghỉ Lễ-Tết, ...; (7): Ghi rõ mục đích chuyến đi (du lịch; thăm thân hay khám, chữa bệnh,...); (8): Ghi rõ, chính xác tên nước đến; (9) Ghi rõ thời gian đi.