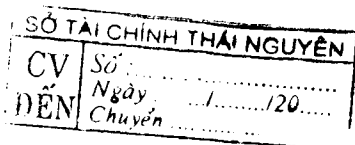


Số: 23/2014/TT-BTC*Hà Nội, ngày 17 tháng 02 năm 2014***THÔNG TƯ****Quy định một số nội dung về cờ truyền thống, cờ hiệu, biểu tượng, hải quan hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, trang phục, giấy chứng minh hải quan**

Căn cứ Nghị định số 10/2005/NĐ-CP ngày 31/01/2005 của Chính phủ quy định về cờ truyền thống, cờ hiệu, biểu tượng, hải quan hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, trang phục, giấy chứng minh hải quan;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính Hành chính sự nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định một số nội dung về cờ truyền thống, cờ hiệu, biểu tượng, hải quan hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, trang phục, giấy chứng minh hải quan như sau:

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là công chức) đang công tác trong ngành Hải quan.

2. Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong ngành Hải quan theo quy định của Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ được vận dụng cấp phát, sử dụng một số loại trang phục phù hợp được quy định cụ thể tại khoản 3 Điều 2 Thông tư này.

Điều 2. Tiêu chuẩn trang phục hải quan

1. Tiêu chuẩn trang phục chung đối với công chức Hải quan (được tính cho một công chức)

- | | |
|-------------------------|--|
| a) Áo, quần xuân - hè: | 01 bộ/năm (năm đầu cấp 02 bộ) |
| - Nam: | 01 áo cộc tay, 01 quần; |
| - Nữ: | 01 áo cộc tay, 01 quần, 01 Jíp (Juyp). |
| b) Áo, quần thu - đông: | 02 năm/bộ (năm đầu được cấp 02 bộ). |
| c) Lễ phục: | 05 năm/bộ. |

d) Áo sơ mi màu trắng mặc trong lễ phục, thu-đông: 01 năm/chiếc (năm đầu được cấp 2 chiếc).

đ) Mũ kê pi, mũ mềm: 02 năm/chiếc.

e) Mũ kê pi lễ phục: 05 năm/chiếc.

g) Cravat (caravat): 02 năm/chiếc.

h) Giày da, giày vải: 01 năm/đôi.

i) Găng tay màu trắng: 03 năm cấp một lần (sử dụng trong các buổi nghi lễ trọng thể).

- Đối với đơn vị có biên chế từ 300 người trở lên được cấp 50 đôi/lần.

- Đối với đơn vị còn lại cấp 30 đôi/lần.

k) Áo mưa: 03 năm/chiếc hoặc 1 bộ.

l) Tất chân: 01 năm/2 đôi.

m) Thắt lưng: 02 năm/chiếc.

n) Phù hiệu, cấp hiệu, Hải quan hiệu: Khi hỏng thì đổi.

o) Áo bông: 04 năm/chiếc.

p) Áo len: 03 năm/chiếc.

q) Biển tên hải quan: 02 chiếc/cấp phát lần đầu; trường hợp hỏng được cấp đổi. Giao Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định về mẫu Biển tên Hải quan.

2. Tiêu chuẩn trang phục bổ sung đối với công chức Hải quan làm những công việc đặc thù

a) Đối với công chức thường xuyên làm việc tại cửa khẩu biên giới, hải đảo, kiểm soát chống buôn lậu trên biển nơi chịu ảnh hưởng của thời tiết giá lạnh, ngoài tiêu chuẩn trang phục Hải quan được quy định tại khoản 1 trên đây còn được cấp bổ sung:

- Chăn bông: 04 năm/chiếc.

- Mũ bông: 03 năm/chiếc.

- Đệm nằm: 04 năm/chiếc.

- Ủng: 03 năm/đôi.

- Găng tay len: 02 năm/đôi

b) Đối với công chức Hải quan thường xuyên làm nhiệm vụ kiểm tra thực tế hàng hoá xuất nhập khẩu, kiểm tra phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, hướng dẫn chó nghiệp vụ, vận hành, sửa chữa tàu thuyền, làm việc trong phòng thí nghiệm (thuộc Trung tâm phân tích, phân loại hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu)... ngoài tiêu chuẩn trang phục Hải quan được quy định tại khoản 1 trên đây còn được cấp thêm:

- Quần áo bảo hộ lao động: 01 năm/bộ.

- Găng tay bảo hộ lao động: 01 năm/đôi.

- Mũ bảo hộ lao động: 02 năm/chiếc.

- Áo gilê (kiểu áo do Tổng cục Hải quan quy định): 02 năm/chiếc.
- Áo blue trắng (làm trong phòng thí nghiệm): 02 năm/chiếc.

3. Tiêu chuẩn trang phục đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (được tính cho một người) theo quy định của Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc sau đây trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là Nghị định 68/2000/NĐ-CP):

a) Người làm việc trong ngành Hải quan theo chế độ hợp đồng lao động của Nghị định 68/2000/NĐ-CP có liên quan trực tiếp đến các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ tương đương các nhiệm vụ do cán bộ, công chức, viên chức thực hiện, gồm: cán bộ công nghệ thông tin, phân tích phân loại hàng hoá xuất nhập khẩu, lái xe, nhân viên làm việc trong phòng thí nghiệm, thuyền viên, thợ máy tàu thuyền làm việc trên phương tiện thuỷ kiểm soát chống buôn lậu, huấn luyện viên chó nghiệp vụ, bảo vệ được cấp theo tiêu chuẩn hàng năm như đối với công chức Hải quan các loại trang phục sau:

- Áo quần đồng phục: xuân - hè, thu - đông, lễ phục (khác với trang phục Hải quan);

- Trang phục khác: mũ kê pi, mũ mềm, mũ kê pi lễ phục, caravat, giày da, áo mưa, tất chân, thắt lưng, áo bông, áo len;

- Phù hiệu, cấp hiệu, hải quan hiệu: khi hòng thì đổi (cấp hiệu khác với công chức Hải quan).

b) Người làm việc trong ngành Hải quan theo chế độ hợp đồng lao động của Nghị định 68/2000/NĐ-CP như phục vụ (lễ tân), điện, nước, vệ sinh và phục vụ khác được cấp theo tiêu chuẩn hàng năm như đối với công chức Hải quan các loại trang phục sau:

- Áo quần đồng phục: xuân - hè, thu - đông, lễ phục (khác với trang phục Hải quan);

- Trang phục khác: giày da, áo mưa, tất chân, thắt lưng, áo bông, áo len.

c) Đối với người làm việc trong ngành Hải quan theo chế độ hợp đồng lao động của Nghị định 68/2000/NĐ-CP thường xuyên làm những công việc đặc thù, ngoài tiêu chuẩn trang phục được hưởng chung, được cấp thêm tiêu chuẩn trang phục bổ sung như đối với công chức Hải quan làm những công việc đặc thù tương tự đã được quy định tại khoản 2 điều 2.

Điều 3. Chế độ may sắm, cấp phát, sử dụng, quản lý trang phục hải quan

1. Kinh phí để may sắm trang phục Hải quan:

Vải và các nguyên liệu dùng để may sắm trang phục Hải quan đảm bảo chất lượng bền, đẹp. Tổng cục Hải quan đề xuất tiêu chuẩn cụ thể về vải và

nguyên liệu may sắm trang phục, báo cáo Bộ Tài chính phê duyệt hàng năm. Trường hợp vải và các nguyên liệu trong nước chưa có, Tổng cục Hải quan báo cáo Bộ Tài chính phê duyệt để mua sắm bảo đảm phù hợp.

Kinh phí may sắm trang phục Hải quan do Tổng cục Hải quan đảm bảo trong dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động của Tổng cục Hải quan.

2. Cách thức tổ chức may sắm và cấp phát trang phục:

a) Tổng cục Hải quan thực hiện may sắm tập trung và quản lý cấp phát sử dụng trang phục cho toàn ngành: Cờ truyền thống của Hải quan, cờ hiệu hải quan, biểu tượng hải quan, hải quan hiệu, cấp hiệu, phù hiệu, quần áo xuân - hè, quần áo thu - đông, quần áo lễ phục, áo sơ mi trắng, mũ kêpi, mũ mềm, mũ bông, áo mưa, thắt lưng, caravat, giày và các trang phục niên hạn khác cho các đơn vị trong ngành.

b) Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định và quyết định việc may sắm, cấp phát trang phục của các đơn vị trực thuộc đối với những đợt may sắm nhỏ lẻ, đợt xuất để đáp ứng các yêu cầu cụ thể.

c) Thời gian cấp trang phục Hải quan hàng năm: Cấp 1 đợt/năm vào tháng 4 hàng năm.

3. Cách thức sử dụng trang phục Hải quan:

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cách thức sử dụng trang phục Hải quan.

Điều 4. Quy định cấp và sử dụng giấy chứng minh Hải quan

1. Cấp phát và sử dụng giấy chứng minh Hải quan:

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan tổ chức cấp giấy chứng minh Hải quan đối với công chức Hải quan theo mẫu quy định; hướng dẫn sử dụng và quản lý giấy chứng minh Hải quan.

2. Sử dụng giấy chứng minh Hải quan:

a) Công chức Hải quan được sử dụng chứng minh Hải quan của mình trong khi làm nhiệm vụ đúng với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật. Giấy chứng minh Hải quan không thay thế giấy giới thiệu công tác.

b) Nghiêm cấm việc làm giả, tẩy xóa, sửa chữa, cho mượn hoặc mượn của người khác giấy chứng minh Hải quan.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/4/2014.

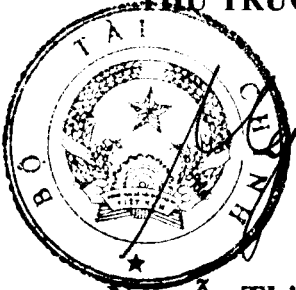
Bãi bỏ Thông tư số 41/2005/TT-BTC ngày 26/5/2005 của Bộ Tài chính

hướng dẫn một số điều của Nghị định 10/2005/NĐ-CP ngày 31/10/2005 của Chính phủ quy định về cờ truyền thống, cờ hiệu, biểu tượng, hải quan hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, trang phục, giấy chứng minh hải quan về trang phục Hải quan, Thông tư số 61/2011/TT-BTC ngày 12/5/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 41/2005/TT-BTC ngày 26/5/2005 của Bộ Tài chính.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm quyết định mẫu, kiểu dáng trang phục và việc quản lý, sử dụng trang phục quy định tại khoản 3 điều 2 Thông tư này./.

Nơi nhận: *HL*

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND, Cục Hải quan, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ, Website Bộ Tài chính;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ HCSN. (400)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh