



**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC HẢI QUAN**

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

Số: 1615 /QĐ-CHQ

Hà Nội, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng
tại các đơn vị thuộc Cục Hải quan**

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính và Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 66/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền quản lý nội ngành của Bộ

trường Bộ Tài chính trong các lĩnh vực quản lý ngân sách, tài sản công, đầu tư xây dựng, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 382/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 2019/QĐ-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 382/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan; Quyết định số 2219/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc tổ chức, triển khai hoạt động của Cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 2000/QĐ-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế kiểm tra, giám sát nội bộ về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tài vụ - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc Cục Hải quan và các Phụ lục quy định cụ thể đối với một số máy móc, thiết bị chuyên dùng, bao gồm:

1. Phụ lục I. Một số quy định cụ thể đối với máy soi hàng hoá, hành lý.
2. Phụ lục II. Một số quy định cụ thể đối với máy soi container.
3. Phụ lục III. Một số quy định cụ thể đối với hệ thống cân ô tô.
4. Phụ lục IV. Một số quy định cụ thể đối với hệ thống camera giám sát hải quan và phòng quan sát camera.
5. Phụ lục V. Một số quy định cụ thể đối với máy phát hiện phóng xạ cá nhân, cầm tay.
6. Phụ lục VI. Một số quy định cụ thể đối với hệ thống cổng phát hiện phóng xạ.
7. Phụ lục VII. Một số quy định cụ thể đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng chống buôn lậu, vận chuyển hàng hoá trái phép qua biên giới, phòng chống ma túy.
8. Phụ lục VIII. Danh mục các biểu mẫu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 3104/QĐ-TCHQ ngày 16 tháng 10 năm 2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy định về chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tài vụ - Quản trị, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c Cục trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Phó Cục trưởng (để chỉ đạo);
- Cục Kế hoạch Tài chính - BTC (để báo cáo);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, TVQT (02b). *[Signature]*

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



[Signature]
Lưu Mạnh Tường

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC HẢI QUAN

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

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng
tại các đơn vị thuộc Cục Hải quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ¹⁶¹⁵/QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc theo dõi, quản lý, xử lý và các quy định chung về sử dụng đối với tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dùng do cơ quan Hải quan quản lý, sử dụng và máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, được cho mượn, được cho phép khai thác sử dụng chung, bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác kiểm tra, giám sát hải quan: máy soi hàng hoá, hành lý; máy soi container; hệ thống giám sát bằng seal định vị điện tử; hệ thống công phát hiện phóng xạ; hệ thống camera giám sát hải quan; phòng quan sát camera; máy phát hiện phóng xạ cá nhân, cầm tay; hệ thống cân ô tô; các thiết bị phục vụ công tác kiểm tra, giám sát hải quan khác theo tiêu chuẩn, định mức do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

b) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng chống buôn lậu, vận chuyển hàng hoá trái phép qua biên giới, phòng chống ma túy: các loại máy phát hiện ma túy; vali thuốc thử ma túy; đèn chiếu xa, ống nhòm ngày; ống nhòm đêm; máy quay hồng ngoại tầm xa; máy quay kỹ thuật số và các thiết bị phục vụ công tác phòng chống buôn lậu, vận chuyển hàng hoá trái phép qua biên giới, phòng chống ma túy khác theo tiêu chuẩn, định mức do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

c) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phân tích, phân loại, kiểm định: các loại thiết bị chuẩn bị mẫu chuyên dùng, các loại máy đo, phân tích và các thiết bị phục vụ công tác phân tích, phân loại, kiểm định khác theo tiêu chuẩn, định mức do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.



2. Quy chế này không điều chỉnh các nội dung sau:

a) Xe ô tô chuyên dùng: thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

b) Vũ khí, công cụ hỗ trợ: thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ và Quy định về trang bị, quản lý, huấn luyện và sử dụng chó nghiệp vụ do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

c) Tàu, ca nô tuần tra, kiểm soát hải quan: thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định về quản lý kỹ thuật và quản lý, sử dụng phương tiện thủy ngành Hải quan do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

d) Các máy móc, thiết bị chuyên dùng khác không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này: Các đơn vị có thể vận dụng quy định tại quy chế này để xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của đơn vị.

đ) Việc quản lý nghiệp vụ, khai thác sử dụng gắn với quy trình nghiệp vụ kiểm tra, giám sát hải quan, phòng chống buôn lậu, vận chuyển hàng hoá trái phép qua biên giới, phòng chống ma túy, phân tích, phân loại, kiểm định và kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng các máy móc, thiết bị chuyên dùng tại khoản 1 Điều này: thực hiện theo quy định tại các quy trình nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Cục Hải quan được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản công tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

1. Các đơn vị chuyên môn là các đơn vị tại trung ương thuộc Cục Hải quan được giao nhiệm vụ quản lý nghiệp vụ, mua sắm, trang bị, tiếp nhận viện trợ, kiểm tra, quản lý tài sản.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản là các đơn vị được giao nhiệm vụ hạch toán, quản lý tài sản, gồm: Chi cục Điều tra chống buôn lậu, Chi cục Kiểm định Hải quan và các Chi cục Hải quan khu vực thuộc Cục Hải quan.

3. Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản: các đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp khai thác, sử dụng tài sản trong hoạt động nghiệp vụ thuộc và trực thuộc các đơn vị trực tiếp quản lý tài sản.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong ngành Hải quan được giao quản lý, sử dụng tài sản (sau đây gọi là công chức Hải quan).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

1. Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15 (sau đây gọi tắt là Luật Quản lý, sử dụng tài sản công); Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, của Cục Hải quan. Trường hợp các văn bản này được điều chỉnh, bổ sung, thay thế, các đơn vị chủ động cập nhật và thực hiện theo văn bản điều chỉnh, bổ sung, thay thế.

2. Tài sản được trang bị, sắp xếp đúng tiêu chuẩn định mức, đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị tiếp nhận sử dụng, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Các đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm quản lý tài sản, kiểm tra, giám sát tình trạng tài sản và việc sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý để kịp thời xử lý khi:

- a) Tài sản gặp sự cố, hư hỏng.
- b) Có thay đổi nhu cầu sử dụng, quy trình nghiệp vụ.
- c) Có vi phạm trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản.

4. Các đơn vị, công chức Hải quan được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng và quy trình của nhà sản xuất, đúng quy trình nghiệp vụ Hải quan được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo vệ, bảo quản tài sản để luôn có phương tiện kỹ thuật tốt phục vụ công tác.

5. Các quy trình nghiệp vụ liên quan đến việc khai thác, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phải tuân thủ các nguyên tắc về quản lý, sử dụng tài sản được quy định tại Quy chế này.

6. Nghiêm cấm: việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng, sử dụng sai mục đích, sai quy định,

sai quy trình nghiệp vụ Hải quan, quy trình vận hành của nhà sản xuất gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý, buông lỏng quản lý dẫn đến hư hỏng, mất mát tài sản.

Chương II

MUA SẮM, THUÊ, TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, CHO, BIẾU, TẶNG, CHUYỂN GIAO MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG

Điều 4. Mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng

1. Việc mua sắm tài sản công là máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các quy định của Bộ Tài chính, Cục Hải quan.

2. Việc mua sắm tài sản công là vật tư tiêu hao của các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các quy định của Bộ Tài chính, Cục Hải quan.

3. Quy định về bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a) Đối với các máy móc, thiết bị phải dán tem hiệu chuẩn theo quy định của pháp luật về đo lường, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm phải tổ chức hiệu chuẩn lần đầu trước khi bàn giao cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng.

b) Khi bàn giao, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm có trách nhiệm bàn giao đầy đủ tài sản, các vật tư, thiết bị đi kèm tài sản (nếu có) và hồ sơ hình thành tài sản cho đơn vị trực tiếp quản lý gồm:

Hợp đồng mua sắm (đối với tài sản mua sắm tại Cục Hải quan): 01 bản sao y;

Hóa đơn bán hàng: 01 bản sao y (nếu có tại thời điểm bàn giao);

Phiếu bảo hành hoặc tài liệu chứng nhận việc bảo hành: 01 bản chính;

Tem/giấy chứng nhận hiệu chuẩn đối với tài sản phải hiệu chuẩn theo quy định về đo lường: 01 bản chính;

Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng;

Các tài liệu khác có liên quan (nếu có): 01 bản sao.

c) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện tại nơi lắp đặt tài sản giữa các bên gồm: nhà thầu cung cấp tài sản, đơn vị mua sắm, đơn vị trực tiếp quản lý

và đơn vị trực tiếp sử dụng. Biên bản bàn giao theo Mẫu số 05 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định này và phải có đầy đủ chữ ký, đóng dấu của các bên tham gia.

4. Trường hợp mua sắm tại Cục Hải quan, trong vòng 30 ngày kể từ ngày bàn giao, lắp đặt tài sản, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm thông báo kết quả mua sắm tài sản cho đơn vị trực tiếp quản lý tài sản. Nội dung thông báo gồm:

Danh mục tài sản đã thực hiện mua sắm (chủng loại, ký mã hiệu, số lượng, xuất xứ);

Nguyên giá của tài sản (đã xác định theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu có);

Thời gian đưa vào sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng, trách nhiệm bảo hành;

Thông báo được gửi kèm hoá đơn bán hàng (nếu chưa giao cho đơn vị trực tiếp quản lý tại thời điểm bàn giao) và các hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

5. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng kể từ thời điểm hoàn thành bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a) Đối với các loại máy móc, thiết bị phải thực hiện đăng ký, đăng kiểm, cấp phép sử dụng theo quy định của pháp luật, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản phải thực hiện các thủ tục để được cơ quan chức năng cấp phép. Chi phí có liên quan để đưa tài sản vào hoạt động được hạch toán vào nguyên giá tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.

b) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm phê duyệt quyết định sắp xếp tài sản trong nội bộ đơn vị. Nội dung Quyết định sắp xếp bao gồm: danh mục tài sản sắp xếp (tên, chủng loại, ký mã hiệu, số lượng, xuất xứ, nguyên giá, thời gian đưa vào sử dụng, thời gian bảo hành, thời hạn của các loại giấy phép có liên quan nếu có); đơn vị/ công chức Hải quan được giao quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm đi kèm.

Trường hợp mua sắm tại đơn vị trực tiếp quản lý tài sản, trong vòng 30 ngày kể từ bàn giao tài sản, bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm tại đơn vị trực

tiếp quản lý tài sản lập hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản phê duyệt Quyết định sắp xếp.

Trường hợp mua sắm tại Cục Hải quan, trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận thông báo kết quả mua sắm, bộ phận được giao quản lý tài sản công tại đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lập hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản phê duyệt Quyết định sắp xếp.

c) Đơn vị trực tiếp quản lý và đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Chương III Quy chế này.

Điều 5. Thuê máy móc, thiết bị chuyên dùng

1. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc dự án/ hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, việc thuê máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có.

2. Đối với nội dung thuê không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này, việc thuê tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và quy định của Bộ Tài chính, Cục Hải quan. Khi lập dự toán thuê tài sản, đơn vị phải có phương án thuê kèm báo giá, nội dung phương án thuê tối thiểu gồm:

Sự cần thiết phải thuê, so sánh với việc mua sắm mới;

Danh mục tài sản thuê, thời gian thuê, giá thuê;

Phương án (về kỹ thuật và tài chính) trong việc quản lý, lắp đặt, bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng, kiểm tra, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị chuyên dùng được thuê;

Phương án hoàn trả máy móc, thiết bị chuyên dùng sau khi hết thời gian thuê và trong trường hợp đột xuất.

3. Hợp đồng thuê tài sản phải cụ thể các nội dung phương án thuê tại khoản 2 Điều này và trách nhiệm đầy đủ của các bên.

Quat

4. Kể từ thời điểm bàn giao, tiếp nhận tài sản, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đi thuê theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

Điều 6. Tiếp nhận máy móc, thiết bị chuyên dùng được viện trợ, cho, biếu, tặng

1. Việc tiếp nhận máy móc, thiết bị chuyên dùng viện trợ, cho, biếu, tặng (sau đây gọi tắt là viện trợ) thực hiện quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Tài chính và của Cục Hải quan, trong đó:

a) Chung loại, số lượng tài sản tiếp nhận viện trợ và đối tượng thụ hưởng phải được các đơn vị chuyên môn nghiệp vụ đánh giá sự cần thiết, sự phù hợp để đảm bảo hiệu quả.

b) Việc tiếp nhận tài trợ phải được lập thành hợp đồng/ văn kiện/ điều ước/ thoả thuận theo quy định của pháp luật (sau đây gọi tắt là hợp đồng tài trợ).

Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận viện trợ/ Ban Quản lý dự án/ Tổ giúp việc tiếp nhận tài trợ (sau đây gọi tắt là đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ) có trách nhiệm đàm phán rõ với nhà tài trợ về phương án bảo hành, bảo trì trong hợp đồng tài trợ.

Trường hợp hợp đồng tài trợ chỉ cho phép cơ quan Hải quan quyền khai thác sử dụng (không hình thành tài sản công), đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ phải đàm phán rõ: phương án (về kỹ thuật và tài chính) trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng, kiểm tra, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị chuyên dùng; phương án hoàn trả máy móc, thiết bị chuyên dùng sau khi hết thời gian viện trợ và trong trường hợp đột xuất; trách nhiệm của các bên trong quá trình quản lý, sử dụng.

2. Bàn giao tài sản:

a) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành Biên bản giữa nhà tài trợ, đơn vị đầu mối tiếp nhận viện trợ và đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản (trong trường hợp đã xác định đối tượng thụ hưởng). Biên bản bàn giao phải liệt kê đầy đủ danh mục tài sản viện trợ cùng các vật tư, thiết bị, tài liệu đi kèm (nếu có).

Khi bàn giao, đơn vị đầu mối tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm bàn giao cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản 01 bản sao hợp đồng tài trợ để đơn

vị trực tiếp quản lý tài sản nắm được trách nhiệm trong quá trình quản lý, khai thác, sử dụng tài sản.

b) Trường hợp nhà tài trợ bàn giao tài sản viện trợ cho cơ quan Hải quan dưới dạng vật tư dùng để lắp đặt thiết bị: trước khi lắp đặt, đơn vị đầu mối tiếp nhận viện trợ ký Biên bản bàn giao vật tư cho đơn vị thi công lắp đặt; sau khi hoàn thành lắp đặt, đơn vị đầu mối tiếp nhận phải yêu cầu đơn vị thi công lắp đặt ký Biên bản nghiệm thu bàn giao hoàn chỉnh để xác nhận danh mục tài sản đã lắp đặt, vật tư thi công dôi dư sau lắp đặt. Các Biên bản phải có xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng để tiếp tục bảo quản vật tư dôi dư phục vụ công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản sau này.

c) Trường hợp tập kết máy móc, thiết bị tại trụ sở cơ quan Hải quan trước khi tổ chức lắp đặt, bàn giao tài sản theo hợp đồng tài trợ: đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản máy móc, thiết bị; đơn vị có địa điểm tập kết phối hợp bảo quản, bảo vệ máy móc, thiết bị.

3. Kể từ thời điểm tổ chức bàn giao tài sản giữa các bên, đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm:

a) Quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Chương III Quy chế này đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng tài trợ hình thành tài sản nhà nước.

b) Quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Chương IV Quy chế này đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng chỉ tài trợ cho cơ quan Hải quan quyền khai thác sử dụng.

c) Trường hợp hợp đồng tài trợ không bao gồm việc hiệu chuẩn, xin cấp phép sử dụng, đăng ký, đăng kiểm, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản thực hiện các thủ tục cần thiết để đưa tài sản vào hoạt động đúng quy định của pháp luật.

d) Trường hợp đơn vị tiếp nhận tài sản không phải là đơn vị trực tiếp quản lý, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm quản lý cho đến khi điều chuyển tài sản cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng.

4. Đối với tài sản cơ quan Hải quan được quản lý, sử dụng, trong vòng 30 ngày kể từ ngày bàn giao, lắp đặt tài sản:

a) Đơn vị đầu mối tiếp nhận viện trợ có trách nhiệm:

a.1) Báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt xác nhận viện trợ, ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước, xác lập quyền sở hữu tài sản, quyết toán dự án theo quy định của pháp luật.

a.2) Thông báo bằng văn bản cho đơn vị trực tiếp quản lý tài sản về kết quả triển khai hợp đồng tài trợ. Nội dung thông báo gồm:

Danh mục tài sản đã thực hiện tiếp nhận (chủng loại, ký mã hiệu, số lượng, xuất xứ);

Nguyên giá của tài sản (tính theo đồng Việt Nam và được xác định theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC);

Thời gian đưa vào sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng, trách nhiệm bảo hành;

Thông báo được gửi kèm Bản sao hợp đồng tài trợ, chứng từ ghi thu ghi chi và các hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

a.3) Các Tổ/ Nhóm/ Ban Quản lý dự án tiếp nhận viện trợ được giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ tại điểm a khoản này và điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

b) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm ban hành quyết định sắp xếp tài sản trong nội bộ đơn vị để phân công và quy định trách nhiệm của đơn vị sử dụng đối với tài sản theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

Điều 7. Tiếp nhận máy móc, thiết bị chuyên dùng được cho mượn, cho sử dụng chung, giao sử dụng

1. Trong trường hợp cơ quan, đơn vị, tổ chức đồng ý cho cơ quan Hải quan mượn, sử dụng chung, giao sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng để phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước về Hải quan trên địa bàn, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm đàm phán rõ: phương án (về kỹ thuật và tài chính) trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng, kiểm tra, sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị chuyên dùng được mượn, được sử dụng chung; phương án hoàn trả máy móc, thiết bị chuyên dùng sau khi hết thời gian cho mượn, cho sử dụng chung, giao sử dụng và trong trường hợp đột xuất; trách nhiệm của các bên trong quá trình quản lý, sử dụng.



2. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tiếp nhận, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng được cho mượn, cho sử dụng chung, giao sử dụng theo quy định của pháp luật và thỏa thuận cho mượn, cho sử dụng chung giữa 02 bên.

3. Kể từ thời điểm tổ chức bàn giao tài sản giữa các bên, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG DO CƠ QUAN HẢI QUAN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Điều 8. Hồ sơ tài sản

1. Hồ sơ hình thành tài sản:

a) Đối với tài sản hình thành từ mua sắm: hồ sơ đề xuất mua sắm; hợp đồng mua sắm; biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao; hóa đơn bán hàng; thông báo kết quả mua sắm/ triển khai hợp đồng tài trợ; quyết định sắp xếp tài sản.

b) Đối với tài sản hình thành từ các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước tài trợ: Hồ sơ đề xuất tiếp nhận tài trợ; Quyết định tiếp nhận tài trợ của cấp có thẩm quyền, hợp đồng tài trợ; biên bản nghiệm thu (nếu có), biên bản bàn giao; văn bản xác nhận viện trợ, ghi thu ghi chi NSNN, quyết định xác lập quyền sở hữu tài sản (nếu có).

2. Tài liệu kỹ thuật do nhà sản xuất cung cấp: Hướng dẫn sử dụng, bảo trì, khắc phục sự cố; catalogue; tài liệu bảo hành (phiếu/ tem...) đi kèm tài sản (Bản tiếng Anh/ tiếng Việt/ đĩa CD/ USB).

3. Sổ lý lịch tài sản theo mẫu số 01 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định này.

a) Đối với tài sản là hệ thống, đơn vị liệt kê chi tiết thiết bị có trong hệ thống để phục vụ công tác theo dõi, quản lý, tránh thất thoát tài sản, ghi chép khi có sự thay đổi các thiết bị trong hệ thống.

b) Trong trường hợp nhà sản xuất yêu cầu ghi chép nhật ký kỹ thuật riêng thì sử dụng nhật ký kỹ thuật của nhà sản xuất thay cho phần nhật ký kỹ thuật tại Sổ lý lịch tài sản tại Quy chế này.



c) Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/ 01 đơn vị tài sản: có thể lập sổ chung cho một nhóm tài sản cùng loại, không bắt buộc lập riêng từng sổ lý lịch tài sản cho từng tài sản.

4. Hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản: biên bản bảo dưỡng; văn bản đề xuất sửa chữa, nâng cấp; hợp đồng sửa chữa, nâng cấp; biên bản nghiệm thu; hóa đơn bán hàng; biên bản xác định lại giá trị tài sản sau sửa chữa, nâng cấp hoặc quyết định điều chỉnh nguyên giá tài sản của cấp có thẩm quyền.

5. Hồ sơ xử lý tài sản (thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, xử lý khi bị mất, bị huỷ hoại, chuyển đổi công năng...): văn bản đề xuất; Quyết định xử lý của người có thẩm quyền; Biên bản bàn giao/ hồ sơ thẩm định giá, hồ sơ bán đấu giá/ bán chỉ định/ bán niêm yết, biên bản tiêu huỷ, biên bản hợp xử lý trách nhiệm khi tài sản bị mất, huỷ hoại...

6. Giấy phép sử dụng, chứng nhận hiệu chuẩn của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành theo quy định của pháp luật: giấy phép xây dựng cơ sở bức xạ, giấy phép tiến hành công việc bức xạ đối với các tài sản có nguồn phóng xạ bắt buộc phải đăng ký sử dụng.

7. Chứng nhận bảo hiểm đối với tài sản có giá trị lớn, tài sản phải mua bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

8. Cơ sở dữ liệu về tài sản.

Điều 9. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc lập, lưu giữ hồ sơ tài sản

1. Đối với hồ sơ hình thành tài sản tại điểm a khoản 1 Điều 8 Quy chế này:

a) Các đơn vị có liên quan đến việc mua sắm tài sản có trách nhiệm lập, lưu giữ từng hồ sơ theo nhiệm vụ được giao.

b) Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm có trách nhiệm bàn giao hồ sơ hình thành tài sản cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Điều 4 Quy chế này. Sau khi thông báo kết quả mua sắm, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm có trách nhiệm tập hợp hồ sơ giao nộp văn thư lưu trữ theo quy định.

c) Đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm lập, giữ quyết định sắp xếp tài sản.

d) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lưu giữ hồ sơ được bàn giao cùng với Sổ lý lịch tài sản.

2. Đối với hồ sơ hình thành tài sản tại điểm b khoản 1 Điều 8 Quy chế này:

a) Các đơn vị có liên quan đến việc tiếp nhận tài trợ, chuyển giao tài sản chủ trì lập, lưu giữ từng hồ sơ theo nhiệm vụ được giao.

b) Đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm bàn giao cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng theo Quy trình tiếp nhận tài sản do các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước tài trợ của Cục Hải quan. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ tại Điều 6 Quy chế này, đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm tập hợp hồ sơ giao nộp văn thư lưu trữ theo quy định trước khi giải thể.

c) Đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm lập, giữ quyết định sắp xếp tài sản.

d) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lưu giữ hồ sơ được bàn giao cùng với Sổ lý lịch tài sản.

3. Đối với hồ sơ tài liệu kỹ thuật tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này:

a) Đơn vị chủ trì mua sắm tài sản, đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin báo hành, hỗ trợ kỹ thuật (kèm trách nhiệm của các bên) cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng; đôn đốc nhà thầu, đối tác cung cấp cho đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tối thiểu 01 bộ tài liệu kỹ thuật.

b) Đơn vị trực tiếp quản lý, đơn vị trực tiếp sử dụng có trách nhiệm lưu giữ tài liệu kỹ thuật để nghiên cứu, tham khảo trong quá trình khai thác, sử dụng.

4. Đối với Sổ lý lịch tài sản quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này:

a) Đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm lập Sổ lý lịch cho tài sản kể từ khi nhận bàn giao tài sản và giao Sổ lý lịch cho đơn vị trực tiếp sử dụng ghi chép Sổ lý lịch tài sản theo quy định tại Quy chế này.

b) Khi điều chuyển tài sản cho đơn vị khác quản lý, sử dụng, đơn vị điều chuyển bàn giao bản gốc Sổ lý lịch tài sản cho đơn vị tiếp nhận tiếp tục ghi chép, quản lý, chỉ lưu giữ bản sao tại đơn vị điều chuyển.

5. Đối với hồ sơ bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế này:

a) Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản trực tiếp quản lý có trách nhiệm lập, lưu giữ hồ sơ theo quy định và bàn giao cho đơn vị trực tiếp quản lý tối thiểu 01 bản chính của các tài liệu sau: Biên bản

Handwritten signature

bảo dưỡng, Biên bản nghiệm thu, biên bản xác định lại giá trị tài sản sau sửa chữa, nâng cấp hoặc quyết định điều chỉnh nguyên giá tài sản của cấp có thẩm quyền.

b) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ được bàn giao cùng với Sổ lý lịch tài sản.

6. Đối với hồ sơ xử lý tài sản quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy chế này:

a) Đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm lập, lưu giữ hồ sơ đề xuất xử lý tài sản và hồ sơ tổ chức thực hiện Quyết định xử lý tài sản của người có thẩm quyền; lập và lưu giữ hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản ra quyết định xử lý tài sản đối với những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

b) Trên cơ sở hồ sơ đề xuất của đơn vị trực tiếp quản lý, Ban Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm lập, lưu giữ hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý tài sản đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Cục trưởng Cục Hải quan, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thủ tướng Chính phủ.

7. Đối với hồ sơ quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 8 Quy chế này: đơn vị trực tiếp quản lý tài sản chịu trách nhiệm lập, lưu giữ hồ sơ xin cấp phép theo quy định; giao các loại giấy phép, giấy đăng ký, đăng kiểm cho đơn vị trực tiếp sử dụng quản lý cùng với tài sản.

8. Đối với cơ sở dữ liệu về tài sản quy định tại khoản 8 Điều 8 Quy chế này:

a) Trường hợp mua sắm tại Cục Hải quan bàn giao tài sản cho đơn vị, đơn vị chủ trì mua sắm tài sản có trách nhiệm khởi tạo dữ liệu tài sản ban đầu trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính để điều chuyển cho đơn vị trực tiếp quản lý trong vòng 30 ngày kể từ ngày bàn giao tài sản.

b) Trường hợp đơn vị trực tiếp quản lý tự mua sắm hoặc được tiếp nhận tài sản tài trợ, chuyển giao, đơn vị trực tiếp quản lý khởi tạo dữ liệu tài sản ban đầu trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao tài sản.

c) Trường hợp điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trực tiếp quản lý, đơn vị điều chuyển có trách nhiệm chuyển dữ liệu trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính cho đơn vị tiếp nhận trong vòng 30 ngày kể từ ngày có Quyết định điều chuyển tài sản.

d) Các đơn vị khi tiếp nhận dữ liệu có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu giữa dữ liệu và quyết định điều chuyển, trang cấp, chuyển giao tài sản của cấp có thẩm quyền; kịp thời phản ánh sai sót để khắc phục trước khi nhận dữ liệu.

đ) Trong quá trình quản lý, sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm nhập liệu các biến động của tài sản theo quy định.

e) Ban Tài vụ - Quản trị chịu trách nhiệm quản lý cơ sở dữ liệu về tài sản toàn ngành trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính.

9. Khuyến khích số hóa hồ sơ tài sản để lưu trữ, quản lý, đảm bảo dễ tra cứu, khai thác và giảm thiểu rủi ro mất mát, hư hỏng hồ sơ giấy. Việc số hóa tài liệu lưu trữ thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Điều 10. Quy định về sử dụng tài sản

1. Việc sử dụng tài sản tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này trong quá trình thực thi nhiệm vụ phải thực hiện theo Quy trình nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và chỉ dùng để phục vụ hoạt động nghiệp vụ hoặc tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng tại đơn vị.

2. Thao tác vận hành máy móc, thiết bị chuyên dùng (khởi động, nút ấn, điều khiển...) thực hiện theo hướng dẫn do hãng sản xuất công bố và phải được niêm yết công khai tại vị trí lắp đặt hoặc trụ sở đơn vị trực tiếp sử dụng để các cán bộ sử dụng dễ theo dõi, thực hiện.

3. Đối với những máy móc, thiết bị chuyên dùng phải được cơ quan, đơn vị chức năng hiệu chuẩn, dán tem hiệu chuẩn định kỳ hoặc cấp giấy phép an toàn bức xạ, giấy phép đăng kiểm và các loại giấy phép có liên quan theo quy định của pháp luật, đơn vị trực tiếp quản lý thực hiện hiệu chuẩn và xin cấp các loại giấy phép có liên quan theo quy định để đảm bảo kết quả đầu ra của máy móc, thiết bị chuyên dùng được pháp luật công nhận (trừ trường hợp dán tem hiệu chuẩn lần đầu được thực hiện bởi đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Quy chế này).

4. Trường hợp mang, di dời, vận chuyển máy móc, thiết bị chuyên dùng ra khỏi trụ sở cơ quan để thực hiện nhiệm vụ, phải được sự cho phép của Lãnh đạo đơn vị, lập sổ ghi chép tại thời điểm mang tài sản ra khỏi trụ sở và khi hoàn trả lại tài sản cho đơn vị quản lý. Công chức Hải quan được giao tài sản chịu trách nhiệm



quản lý, bảo quản máy móc, thiết bị trong quá trình vận chuyển, quản lý, sử dụng để đảm bảo an toàn, tránh gây hư hỏng, mất mát.

5. Định kỳ 06 tháng/ lần, đơn vị trực tiếp quản lý giao bộ phận tham mưu nghiệp vụ chủ trì, đơn vị trực tiếp sử dụng phối hợp tổ chức đánh giá hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng để kịp thời có biện pháp xử lý trong trường hợp hiệu quả chưa cao: tăng cường tần suất sử dụng, sắp xếp lại trong nội bộ, điều chuyển cho đơn vị khác trong ngành Hải quan hoặc phương án xử lý khác theo quy định của pháp luật.

a) Việc đánh giá đối với máy soi hàng hóa, máy soi container: thực hiện theo Quyết định số 728/QĐ-CHQ ngày 17/6/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan ban hành quy định kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu bằng máy soi.

b) Việc đánh giá đối với các loại máy móc, thiết bị chuyên dùng còn lại: Các đơn vị chuyên môn tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 20 Quy chế này xây dựng tiêu chí đánh giá hiệu quả sử dụng đối với máy móc, thiết bị thuộc phạm vi quản lý, trình Cục trưởng Cục Hải quan ban hành để thống nhất thực hiện trong ngành Hải quan.

6. Đối với một số loại máy móc, thiết bị chuyên dùng có yêu cầu kỹ thuật cao, quy định cụ thể về sử dụng tại các Phụ lục đính kèm Quy chế này.

7. Trách nhiệm của các đơn vị, công chức Hải quan trong quá trình sử dụng quy định tại Điều 20, Điều 21 Quy chế này.

Điều 11. Quy định về bảo quản, vệ sinh tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, đơn vị, công chức Hải quan trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh tài sản theo hướng dẫn của nhà sản xuất tại các tài liệu kỹ thuật đi kèm tài sản và quy định tại Quy chế này.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm trang bị dụng cụ, vật tư phục vụ việc bảo quản, vệ sinh tài sản trên cơ sở đề xuất của đơn vị sử dụng tài sản.

3. Bảo quản tài sản:

a) Có biện pháp đảm bảo an ninh an toàn cho tài sản, chống mất mát trong và ngoài giờ làm việc một cách hợp lý.

b) Có biện pháp đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, an toàn bức xạ cho tài sản, cho người sử dụng tài sản, cho khu vực đặt tài sản theo quy định của nhà nước và của Cục Hải quan.

c) Có biện pháp bảo quản, phòng tránh ảnh hưởng của môi trường (mưa, bão, độ ẩm, nóng...), tránh tác hại của chuột, mối... đối với tài sản.

d) Khi không sử dụng tài sản do nhiều lý do (tạm thời chưa có nhu cầu sử dụng, hồng chờ xử lý, chờ điều chuyển...), tài sản vẫn phải được duy trì theo chế độ bảo quản kỹ thuật cao nhất có thể: định kỳ vệ sinh, kiểm tra tài sản và địa điểm lưu trữ, lắp đặt để kịp thời phát hiện hư hỏng của tài sản, điều kiện kho bãi, vị trí lắp đặt và có biện pháp xử lý ngay.

4. Vệ sinh tài sản:

a) Vệ sinh tài sản là việc thực hiện các công việc lau chùi, dọn dẹp máy móc, thiết bị chuyên dùng, khu vực lắp đặt (nếu có) để đảm bảo tuổi thọ của thiết bị, giảm thiểu tác hại của bụi, rác...; kiểm tra và thực hiện các thao tác bảo dưỡng giản đơn (công chức Hải quan có thể tự thực hiện được) theo quy định của nhà sản xuất để kịp thời phát hiện các sự cố có thể nhìn thấy bằng mắt thường.

b) Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tổ chức vệ sinh tài sản, khu vực lắp đặt (nếu có) hàng ngày, hàng tuần, trước và sau khi sử dụng tài sản, theo quy định khác của nhà sản xuất (nếu có).

5. Đối với một số loại máy móc, thiết bị chuyên dùng có yêu cầu kỹ thuật cao, quy định cụ thể về bảo quản, vệ sinh tại các Phụ lục đính kèm Quy chế này.

Điều 12. Quy định về bảo dưỡng tài sản

1. Việc bảo dưỡng tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và theo chế độ, tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật hoặc định mức chi bảo dưỡng, sửa chữa của cấp có thẩm quyền (nếu có). Việc bảo dưỡng trong thời gian bảo hành thực hiện theo quy định của hợp đồng mua sắm/ thỏa thuận tài trợ.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thực hiện bảo dưỡng tài sản.

3. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ bảo dưỡng tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

quy

4. Kinh phí thực hiện: Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hàng năm theo quy định của nhà nước, của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ban Tài vụ - Quản trị.

5. Biên bản bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo mẫu số 03 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định này, trong đó phải nêu rõ thời gian bảo dưỡng, nội dung bảo dưỡng, tình trạng tài sản trước và sau khi bảo dưỡng, có xác nhận của đơn vị trực tiếp sử dụng và nhà cung cấp dịch vụ.

6. Sau khi bảo dưỡng tài sản, đơn vị trực tiếp sử dụng có trách nhiệm:

a) Thu gom, phân loại tất cả vật tư, vật liệu, phụ tùng, linh kiện sử dụng trong quá trình bảo dưỡng tài sản để trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, không để thất thoát và gây hại môi trường.

b) Ghi chép nội dung, thời gian bảo dưỡng vào Sổ Lý lịch tài sản. Bản sao biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện phải đính kèm vào Sổ Lý lịch tài sản và được coi là một phần của Sổ Lý lịch tài sản.

Điều 13. Quy định về sửa chữa tài sản

1. Khi phát hiện tài sản gặp sự cố, hư hỏng mà không tự khắc phục được, cá nhân, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản báo cáo đơn vị trực tiếp quản lý tài sản để có biện pháp sửa chữa kịp thời, khôi phục tình trạng của tài sản, tránh để hư hỏng kéo dài. Thời gian báo cáo về đơn vị trực tiếp quản lý tài sản chậm nhất không quá 01 ngày kể từ khi phát hiện tài sản bị hư hỏng (theo hình thức điện thoại, thư điện tử, điện fax hoặc văn bản tùy điều kiện của đơn vị).

2. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành:

a) Chậm nhất không quá 02 ngày kể từ khi nhận được thông báo của đơn vị trực tiếp sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý gửi thông báo đến đơn vị bảo hành để yêu cầu thực hiện nghĩa vụ bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật theo đúng hợp đồng mua sắm/ thỏa thuận tài trợ/ thông báo bảo hành. Hình thức thông báo bằng điện thoại, thư điện tử kết hợp với văn bản, gửi đồng thời cho đơn vị bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật và đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản hoặc đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ.

b) Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản có trách nhiệm theo dõi, phối hợp việc sửa chữa đối với tài sản mua sắm kể từ khi nhận được thông báo

meul

của đơn vị trực tiếp quản lý cho đến khi nhận được xác nhận hoàn thành sửa chữa của đơn vị trực tiếp quản lý (Biên bản nghiệm thu sửa chữa).

Trường hợp đơn vị bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật chậm xử lý hoặc không xử lý sự cố tài sản, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm có trách nhiệm đôn đốc và sử dụng các quyền ghi trong hợp đồng để buộc nhà cung cấp thực hiện hoặc phạt vi phạm hợp đồng (áp dụng khi lý do chậm/ không xử lý không thuộc nội dung bất khả kháng quy định trong hợp đồng mua sắm).

c) Đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm theo dõi, phối hợp việc sửa chữa đối với tài sản tiếp nhận tài trợ, chuyển giao kể từ khi nhận được thông báo của đơn vị trực tiếp quản lý cho đến khi nhận được xác nhận hoàn thành sửa chữa của đơn vị trực tiếp quản lý (Biên bản nghiệm thu sửa chữa). Trong trường hợp đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ đã giải thể, Ban Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ này.

Trường hợp đơn vị bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật chậm xử lý hoặc không xử lý sự cố tài sản, đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ/ Ban Tài vụ - Quản trị phối hợp liên hệ nhà tài trợ, cho, biếu, tặng hoặc nhà cung cấp hoặc hãng sản xuất để đôn đốc việc sửa chữa tài sản.

3. Đối với tài sản hết hạn bảo hành:

a) Chậm nhất không quá 03 ngày kể từ khi nhận được thông báo của đơn vị trực tiếp sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý gửi thông báo đến nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa để lên kế hoạch khảo sát, đánh giá lỗi kỹ thuật và lập phương án sửa chữa.

b) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản căn cứ phân cấp thẩm quyền để quyết định hoặc báo cáo Cục Hải quan quyết định việc sửa chữa tài sản.

c) Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4. Các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm cử cán bộ giám sát đơn vị bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật, sửa chữa thực hiện kiểm tra, khảo sát, sửa chữa tài sản và nghiệm thu kết quả thực hiện.

Biên bản kiểm tra kỹ thuật phải nêu rõ thời gian kiểm tra, tình trạng tài sản, nguyên nhân hư hỏng, phương án sửa chữa và có đầy đủ xác nhận của cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

Biên bản nghiệm thu sửa chữa phải nêu rõ thời gian nghiệm thu, nội dung sửa chữa, tình trạng tài sản trước và sau khi sửa chữa, có đầy đủ xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa.

5. Kinh phí sửa chữa:

a) Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, việc chi trả kinh phí sửa chữa thực hiện theo quy định của điều khoản bảo hành.

b) Đối với tài sản hết hạn bảo hành: Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm xây dựng dự toán kinh phí hàng năm theo quy định của nhà nước, của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ban Tài vụ - Quản trị.

c) Trường hợp hư hỏng do lỗi của cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng: cá nhân, đơn vị nào gây ra hư hỏng chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

6. Sau khi sửa chữa tài sản, cá nhân, đơn vị trực tiếp sử dụng có trách nhiệm:

a) Thu gom, phân loại tất cả vật tư, vật liệu, phụ tùng, linh kiện được sử dụng, bị thay thế trong quá trình sửa chữa tài sản để trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, không để thất thoát và gây hại môi trường.

b) Ghi chép nội dung, thời gian sửa chữa vào Sổ Lý lịch tài sản. Bản sao biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện phải đính kèm vào Sổ Lý lịch tài sản và được coi là một phần của Sổ Lý lịch tài sản.

Điều 14. Quy định về cải tạo, nâng cấp tài sản

1. Trong quá trình sử dụng, trường hợp cần cải tạo, nâng cấp tài sản để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, đơn vị trực tiếp quản lý lập kế hoạch nâng cấp tài sản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ban Tài vụ - Quản trị thẩm định phương án cải tạo, nâng cấp trong trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng Cục Hải quan và phải lấy ý kiến của các đơn vị chuyên môn tại Điều 20 Quy chế này để thống nhất phương án cải tạo trước khi trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Kế hoạch nâng cấp tài sản được lập cùng dự toán chi NSNN hàng năm và phải thuyết minh rõ: lý do, hình thức cải tạo, nâng cấp; tình trạng hiện tại của tài

sản; đánh giá hiệu quả của việc cải tạo, nâng cấp so với trước khi thực hiện và so với việc trang bị mới thay thế; chi phí thực hiện kèm hồ sơ liên quan.

2. Việc lựa chọn nhà cung cấp cải tạo, nâng cấp tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm giám sát nhà thầu thực hiện việc cải tạo, nâng cấp tài sản và nghiệm thu kết quả thực hiện. Biên bản nghiệm thu kỹ thuật phải nêu rõ thời gian nghiệm thu, nội dung cải tạo, nâng cấp, tình trạng tài sản trước và sau khi cải tạo, nâng cấp, có đầy đủ xác nhận của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và nhà cung cấp dịch vụ cải tạo, nâng cấp.

4. Thu gom, phân loại tất cả vật tư, vật liệu, phụ tùng, linh kiện được sử dụng, bị thay thế trong quá trình cải tạo, nâng cấp tài sản để trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, không để thất thoát và gây hại môi trường.

5. Nội dung, thời gian thực hiện cải tạo, nâng cấp phải được ghi nhận vào Sổ Lý lịch tài sản. Bản sao biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện phải đính kèm vào Sổ Lý lịch tài sản và được coi là một phần của Sổ Lý lịch tài sản.

Điều 15. Đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo lần đầu do đơn vị cung cấp trang thiết bị thực hiện khi bàn giao, lắp đặt tài sản. Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm, đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung này.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản, căn cứ trên nhu cầu của đơn vị, công chức Hải quan, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lập kế hoạch, dự toán đào tạo, bồi dưỡng về sử dụng, vận hành, bảo trì tài sản và các khóa học khác đảm bảo việc khai thác vận hành tài sản an toàn, hiệu quả. Việc tổ chức tập huấn thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và phân cấp.

Điều 16. Điều chuyển tài sản

1. Việc điều chuyển tài sản thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ, thực tiễn hoạt động nghiệp vụ dẫn tới việc thay đổi nhu cầu sử dụng.

Trường hợp tạm thời không sử dụng tài sản trong khoảng thời gian ngắn (dưới 06 tháng), đơn vị trực tiếp quản lý có thể xem xét bảo quản tại đơn vị theo quy định tại Điều 11 Quy chế này cho tới khi sử dụng lại.

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả cao hơn.

d) Trường hợp khác theo quy định tại Điều 42 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc điều chuyển tài sản cho đơn vị khác sử dụng được thực hiện đối với các tài sản vẫn còn khả năng hoạt động hiệu quả (không phát sinh chi phí lớn liên quan đến điều chuyển, sửa chữa và vận hành tài sản). Đối với các tài sản hư hỏng, hết tính năng, tác dụng, không thể sử dụng được, việc điều chuyển đồng thời với chuyển đổi công năng, thay đổi mục đích sử dụng sang bảo quản, trưng bày, mô hình phải đảm bảo phù hợp với nhu cầu của đơn vị tiếp nhận, tiết kiệm, hiệu quả, không phát sinh chi phí lớn liên quan đến điều chuyển, chuyển đổi công năng tài sản. Trường hợp không đáp ứng các tiêu chí trên, đơn vị thực hiện thanh lý theo quy định.

3. Sắp xếp trong nội bộ đơn vị trực tiếp quản lý tài sản:

a) Việc sắp xếp nội bộ thực hiện giữa các đơn vị trực tiếp sử dụng thuộc cùng một đơn vị quản lý. Chỉ sắp xếp tài sản cho đơn vị có tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản và có nhu cầu sử dụng tài sản.

b) Bộ phận tham mưu về tài chính, tài sản thuộc đơn vị trực tiếp quản lý tài sản chủ trì, tổng hợp ý kiến của Bộ phận tham mưu nghiệp vụ và các đơn vị trực tiếp sử dụng để trình Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản ra quyết định sắp xếp lại tài sản trong nội bộ đơn vị.

c) Đơn vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm: thu hồi hồ sơ tài sản (bản gốc lý lịch tài sản, tài liệu kỹ thuật) của đơn vị hiện đang sử dụng; ghi nội dung điều chuyển vào sổ lý lịch và bàn giao cho đơn vị sử dụng mới tiếp tục quản lý, ghi chép; đồng thời phải báo cáo về Cục Hải quan (Ban Tài vụ - Quản trị) để theo dõi, quản lý chung.

d) Đối với các loại tài sản mà giấy phép sử dụng, chứng nhận có liên quan đến địa điểm lắp đặt (như giấy phép tiến hành công việc bức xạ, bảo hiểm...), đơn

vị trực tiếp quản lý có trách nhiệm liên hệ cơ quan chức năng để thực hiện thủ tục cấp đổi theo quy định.

4. Điều chuyển giữa các đơn vị trực tiếp quản lý thuộc Cục Hải quan hoặc từ đơn vị Hải quan đi các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp khác thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

a) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi về Cục Hải quan (qua Ban Tài vụ - Quản trị) bao gồm:

a.1) Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản.

a.2) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển: chủng loại, số lượng, tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển.

a.3) Bản sao Sổ lý lịch tài sản kèm ảnh chụp thực tế tài sản.

a.4) Văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản (nếu đã xác định đơn vị tiếp nhận).

a.5) Các hồ sơ khác có liên quan đến tài sản đề nghị điều chuyển (nếu có).

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đơn vị trực tiếp quản lý, Ban Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp và lấy ý kiến của đơn vị chuyên môn quy định tại Điều 20 Quy chế này.

c) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ Ban Tài vụ - Quản trị, các đơn vị chuyên môn gửi ý kiến bằng văn bản cho Ban Tài vụ - Quản trị. Nội dung ý kiến tham gia gồm:

Đánh giá về phương án điều chuyển tại điểm b khoản này trên cơ sở nhu cầu, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị Hải quan, sự cần thiết trang bị, mục tiêu của Ngành;

Đề xuất đơn vị tiếp nhận trong trường hợp chưa có hoặc đơn vị tiếp nhận trong phương án tại điểm b khoản này chưa phù hợp.

d) Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị điều chuyển của đơn vị trực tiếp quản lý và ý kiến của đơn vị chuyên môn, Ban Tài vụ - Quản trị tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết định điều chuyển hoặc thông báo chủ trương tiếp tục sử dụng.

đ) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của người có thẩm quyền, các đơn vị tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định, trong đó:

đ.1) Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản, vật tư, thiết bị và tài liệu kỹ thuật đi kèm được lập thành biên bản theo Mẫu số 02/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

đ.2) Đơn vị điều chuyển thực hiện hạch toán giảm tài sản theo chế độ kế toán hiện hành trên sổ kế toán và phần mềm Quản lý tài sản nội ngành Tài chính.

đ.3) Trường hợp đơn vị tiếp nhận là đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan:

đ.3.1) Đơn vị điều chuyển tài sản có trách nhiệm: bàn giao đầy đủ bản gốc Sổ Lý lịch tài sản cho đơn vị tiếp nhận tiếp tục theo dõi, quản lý (chỉ lưu bản sao Sổ Lý lịch tài sản tại đơn vị điều chuyển).

đ.3.2) Đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm: ghi chép nội dung điều chuyển vào Sổ lý lịch tài sản và tiếp tục quản lý Sổ lý lịch duy nhất của tài sản theo quy định; thực hiện đăng ký cấp phép sử dụng tài sản, báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định; hạch toán tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành trên sổ sách kế toán và phần mềm Quản lý tài sản nội ngành Tài chính.

Điều 17. Thanh lý tài sản

1. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự, thủ tục phê duyệt quyết định thanh lý tài sản:

a) Bộ phận tham mưu về tài chính, tài sản thuộc đơn vị trực tiếp quản lý tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công gồm:

a.1) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công, trong đó nêu rõ: đề xuất hình thức thanh lý, trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả.

a.2) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý, trong đó nêu rõ: mã tài sản, tên tài sản, chủng loại (ký mã hiệu/ model), tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý.

a.3) Biên bản kiểm tra kỹ thuật tài sản của các đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa hoặc ý kiến bằng văn bản của cơ quan/ đơn vị chuyên môn về tình trạng tài sản.

a.4) Đánh giá hiệu quả sửa chữa, hiệu quả sử dụng kèm báo giá sửa chữa và thống kê số lần sửa chữa trong vòng 03 năm trở lại (đối với tài sản chưa hết hạn sử dụng).

a.5) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có).

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản quyết định thanh lý theo quy định thẩm quyền của Bộ Tài chính và của Cục Hải quan. Quyết định thanh lý phải được gửi về Ban Tài vụ - Quản trị (Cục Hải quan), Cục Kế hoạch Tài chính (Bộ Tài chính) để theo dõi chung.

3. Tổ chức thanh lý tài sản theo hình thức bán thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP. Trường hợp thuê doanh nghiệp thẩm định giá, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm gửi đầy đủ thông tin về tài sản cho doanh nghiệp thẩm định giá. Thông tin cung cấp gồm:

Ký mã hiệu, model, hãng sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng;

Thông tin về giá trị (nếu có): nguyên giá/ giá mua sắm theo hợp đồng, năm đưa vào sử dụng, giá trị còn lại;

Tần suất sử dụng, tần suất hư hỏng, lịch sử sự cố, sửa chữa;

Tình trạng hiện tại của tài sản: tình trạng kỹ thuật, bảo quản;

Ảnh, video về tài sản hoặc khảo sát thực tế tài sản.

4. Tổ chức thanh lý theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

5. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản hạch toán giám tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định; ghi chép và khoá Sổ Lý lịch tài sản trước khi gửi văn thư lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định.

Điều 18. Xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại

1. Việc xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định (đối với tài sản công bị mất, bị hủy hoại không phải là tài sản cố định) hoặc gửi về Ban Tài vụ - Quản trị để báo cáo người có thẩm quyền quyết định.

Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Nội dung chủ yếu của Quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định; ghi chép và khoá Sổ Lý lịch tài sản trước khi gửi văn thư lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định.

4. Tài sản công bị mất, bị hủy hoại một phần không phải thực hiện thủ tục quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại và thực hiện xử lý như sau:

a) Trường hợp tài sản có thể tiếp tục sử dụng hoặc sửa chữa để tiếp tục sử dụng, trên cơ sở kết quả xác định nguyên nhân, trách nhiệm, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản thực hiện điều chỉnh nguyên giá tài sản cố định để thực hiện hạch toán theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

b) Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại một phần mà không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả thì cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện trình tự, thủ tục thanh lý đối với tài sản.

5. Ban Tổ chức cán bộ hướng dẫn các đơn vị trong việc xem xét, xử lý trách nhiệm của đơn vị, công chức Hải quan liên quan đến việc mất, hủy hoại tài sản.

Điều 19. Thu hồi, bán, chuyển đổi công năng tài sản

1. Việc thu hồi tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Điều 18 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.
2. Việc bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 43 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Điều 23 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.
3. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản công. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.
4. Các thay đổi khi xử lý tài sản bị thu hồi, bán, chuyển đổi công năng phải được ghi cụ thể vào Sổ Lý lịch tài sản.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản

1. Các đơn vị chuyên môn trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dùng gồm:
 - a) Ban Tài vụ - Quản trị là đơn vị chuyên môn quản lý về tài chính, tài sản.
 - b) Ban Giám sát quản lý về Hải quan là đơn vị chuyên môn chủ trì quản lý máy móc, thiết bị chuyên dùng tại điểm a khoản 1 Điều 1 Quy chế này.
 - c) Chi cục Điều tra chống buôn lậu là đơn vị chuyên môn chủ trì quản lý máy móc, thiết bị chuyên dùng tại điểm b khoản 1 Điều 1 Quy chế này.
 - d) Chi cục Kiểm định Hải quan là đơn vị chuyên môn chủ trì quản lý máy móc, thiết bị chuyên dùng tại điểm c khoản 1 Điều 1 Quy chế này.
 - đ) Các đơn vị chuyên môn phối hợp: Ban Quản lý rủi ro, Ban Công nghệ thông tin và thống kê Hải quan, Văn phòng Cục Hải quan và các đơn vị khác theo phân công của Lãnh đạo Cục Hải quan.
2. Trách nhiệm của Ban Tài vụ - Quản trị:
 - a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục Hải quan về theo dõi, thống kê tài chính, tài sản và tình hình quản lý, sử dụng chung về tài sản trong toàn Ngành.
 - b) Đôn đốc, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

meu

c) Hướng dẫn đơn vị lập dự toán và bố trí kịp thời kinh phí cho đơn vị quản lý trực tiếp tài sản thực hiện bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, đào tạo, tập huấn... theo quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan khi có báo cáo về hư hỏng tài sản để nhanh chóng đưa tài sản về hoạt động ổn định.

đ) Chủ trì tổ chức kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của Cục Hải quan.

e) Thực hiện các quy định khác có liên quan tại Quy chế này.

3. Trách nhiệm các đơn vị chuyên môn tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này:

a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về tình hình sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý.

b) Rà soát, hoàn thiện Quy trình nghiệp vụ theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Kiểm tra, rà soát sự cần thiết, sự phù hợp trang bị, đối tượng sử dụng, địa điểm lắp đặt, chủng loại, yêu cầu nghiệp vụ, yêu cầu kỹ thuật tối thiểu, định mức phân bổ tối đa đối với loại máy móc, thiết bị chuyên dùng được giao quản lý trong Ngành trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

d) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý và sử dụng trang thiết bị chuyên dùng được giao quản lý của các đơn vị thuộc Cục Hải quan. Đánh giá hiệu quả sử dụng, xây dựng và tổng hợp báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng định kỳ.

đ) Phối hợp với Ban Tài vụ - Quản trị trong công tác quản lý, xử lý tài sản đối với các trường hợp đơn vị không sử dụng tài sản, sử dụng không hiệu quả, đề nghị điều chuyển, bán, thanh lý, chuyển đổi công năng...

e) Triển khai thực hiện các quy định khác có liên quan tại Quy định này.

4. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn tại điểm đ khoản 1 Điều này: phối hợp với các đơn vị chuyên môn tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản, kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản theo yêu cầu của các đơn vị chuyên môn chủ trì.

Điều 21. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý tài sản:

a) Công khai, quán triệt, phổ biến và tổ chức triển khai Quy chế này.

b) Định kỳ 06 tháng/lần tự tổ chức kiểm tra việc sử dụng tài sản và tình hình tài sản; thường xuyên đánh giá hiệu suất, hiệu quả sử dụng để điều chỉnh kế hoạch sử dụng và báo cáo kịp thời khi có vướng mắc phát sinh.

c) Chủ động rà soát quy trình nghiệp vụ hiện có, phối hợp với các đơn vị chuyên môn tại khoản 1 Điều 20 Quy chế này để báo cáo cấp có thẩm quyền hoàn thiện hoặc ban hành Quy trình nghiệp vụ.

d) Đảm bảo chế độ cho người sử dụng theo quy định hiện hành; tổ chức tập huấn quản lý, sử dụng cho công chức Hải quan mới luân chuyển. Đối với các tài sản liên quan đến phóng xạ, bức xạ, phải định kỳ tổ chức khám sức khỏe cho công chức Hải quan được giao sử dụng tài sản theo quy định của Bộ Y tế.

đ) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý chịu trách nhiệm toàn diện về việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình; xây dựng kế hoạch và lập dự toán bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, trang bị vật tư tiêu hao theo quy định.

2. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản:

a) Công khai, phổ biến nội dung Quy định này cho toàn thể công chức Hải quan tại đơn vị; nghiêm túc tổ chức thực hiện Quy chế. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài sản của đơn vị mình, đảm bảo sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của cơ quan Hải quan.

b) Bố trí người có trình độ chuyên môn phù hợp để sử dụng tài sản. Phân công rõ ràng cho những người có liên quan trong việc vận hành, sử dụng cũng như sự phối hợp trong công việc để đảm bảo an toàn, chính xác, hiệu quả khi khai thác tài sản. Các nội dung này phải được thể hiện bằng văn bản và được công khai cho các cán bộ quản lý, sử dụng biết.

c) Theo dõi thực trạng tài sản. Kịp thời đề xuất với đơn vị trực tiếp quản lý tài sản khi tài sản xảy ra sự cố, hư hỏng; khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần cải tạo nâng cấp tài sản; phối hợp với đơn vị sửa chữa tài sản trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp.

d) Tổ chức thực hiện việc bảo quản, vệ sinh tài sản theo quy định tại Điều 11 Quy chế này. Tùy theo điều kiện làm việc của đơn vị, có phương án bảo vệ tài sản giữa các ca làm việc và ngoài giờ làm việc cho phù hợp.

d) Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản thuộc đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của công chức Hải quan được giao sử dụng tài sản:

a) Công chức Hải quan được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng, các quy định về an toàn khi vận hành... trong các tài liệu kỹ thuật được bàn giao kèm theo tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

b) Thực hiện bảo quản, vệ sinh tài sản theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và quy định khác của đơn vị:

Kiểm tra thiết bị trước khi vận hành, sau khi kết thúc ca làm việc; xếp cất, bàn giao tài sản khi hết ca làm việc theo quy định của đơn vị.

Trong ca làm việc, người sử dụng có trách nhiệm bảo vệ tài sản, không tự ý rời bỏ ca làm việc, không hút thuốc lá, không sử dụng rượu bia và các chất kích thích...

c) Trong quá trình vận hành tài sản, công chức Hải quan phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải:

c.1) Có biện pháp xử lý ngay tùy theo sự cố kỹ thuật, cần thiết dừng hoạt động của thiết bị, không cho tài sản chạy cố, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng.

c.2) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng biết về sự cố đã xảy ra, thao tác đã thực hiện, tình trạng tài sản hiện tại và đề xuất biện pháp xử lý nếu tài sản vẫn còn sự cố.

c.3) Trường hợp xảy ra sự cố nghiêm trọng cần lập biên bản hiện trạng, kỹ thuật và báo cáo ngay đơn vị quản lý, sử dụng tài sản.

d) Khi điều động, phân công thực hiện nhiệm vụ khác theo quyết định của người có thẩm quyền, công chức Hải quan phải có trách nhiệm bàn giao lại công việc, hồ sơ, tài sản cho công chức Hải quan thay thế hoặc bàn giao cho Thủ trưởng đơn vị được phân công quản lý máy móc, thiết bị chuyên dùng.

đ) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ quy định tại Quy chế này.

Chương IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG ĐI THUÊ, ĐƯỢC CHO MƯỢN, ĐƯỢC KHAI THÁC SỬ DỤNG

Điều 22. Quy định đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, được cho mượn, được sử dụng chung

1. Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, đi mượn và được sử dụng chung theo quy định của hợp đồng thuê, thoả thuận cho mượn tài sản, thoả thuận/ quy chế sử dụng chung tài sản được ký kết, thống nhất giữa các bên.

2. Tài sản đi thuê, đi mượn, sử dụng chung phải được sử dụng theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy chế này. Trường hợp sử dụng tài sản đi thuê không đúng mục đích, cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm tương ứng với hành vi và mức độ vi phạm.

Trường hợp máy móc, thiết bị chuyên dùng phải được cấp phép, hiệu chuẩn, trách nhiệm thực hiện thủ tục cấp phép, hiệu chuẩn thực hiện theo quy định của hợp đồng thuê, thoả thuận cho mượn tài sản, thoả thuận/ quy chế sử dụng chung tài sản được ký kết, thống nhất giữa các bên.

3. Trong quá trình sử dụng, cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng gây hư hỏng, mất mát tài sản đi thuê, đi mượn, sử dụng chung phải chi trả chi phí sửa chữa/ bồi thường theo quy định của hợp đồng thuê, thoả thuận cho mượn tài sản, thoả thuận/ quy chế sử dụng chung tài sản được ký kết, thống nhất giữa các bên và quy định của pháp luật, không sử dụng ngân sách nhà nước chi trả cho các trường hợp này. Việc chậm khắc phục sự cố được xem xét khi xử lý trách nhiệm của cá nhân, đơn vị gây ra hư hỏng.

4. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý:

a) Nhập cơ sở dữ liệu máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, mượn, sử dụng chung vào mục Tài sản đi thuê, đi mượn trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính.



b) Lập, lưu giữ hồ sơ tài sản theo quy định của hợp đồng thuê, thoả thuận cho mượn tài sản, thoả thuận/ quy chế sử dụng chung tài sản được ký kết, thống nhất giữa các bên.

c) Trường hợp thời gian thuê từ 02 năm trở lên, định kỳ hàng năm, đơn vị đề xuất thuê phải đánh giá hiệu quả của việc thuê tài sản để có phương án xử lý kịp thời trong trường hợp việc đi thuê không có hiệu quả.

d) Giám sát và tổ chức thực hiện các điều khoản của hợp đồng thuê, thoả thuận cho mượn tài sản, thoả thuận/ quy chế sử dụng chung tài sản được ký kết, thống nhất giữa các bên; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Cục Hải quan.

5. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng:

a) Ghi chép nhật ký sử dụng/ nhật ký kỹ thuật để phục vụ công tác theo dõi tài sản cũng như xử lý trách nhiệm nếu có sự cố xảy ra.

b) Tổ chức bảo quản, bảo vệ máy móc, thiết bị chuyên dùng.

c) Triển khai thực hiện các điều khoản của hợp đồng thuê, thoả thuận cho mượn tài sản, thoả thuận/ quy chế sử dụng chung tài sản được ký kết, thống nhất giữa các bên.

6. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn:

a) Ban Tài vụ - Quản trị quản lý về sổ liệu máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, đi mượn, sử dụng chung; bố trí kinh phí cho các đơn vị thực hiện thuê, mượn, sử dụng chung tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Ban Giám sát quản lý về Hải quan, Chi cục Điều tra chống buôn lậu, Chi cục Kiểm định Hải quan chủ trì quản lý về tình hình sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, đi mượn, sử dụng chung.

Điều 23. Quy định đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng được viện trợ quyền khai thác sử dụng (không hình thành tài sản nhà nước)

1. Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng được viện trợ quyền khai thác sử dụng (không hình thành tài sản nhà nước) thực hiện theo quy định của hợp đồng/ thoả thuận viện trợ. Trường hợp hợp đồng, thoả thuận viện trợ không quy định thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Máy móc, thiết bị chuyên dùng phải được sử dụng đúng mục đích, đúng quy định. Trường hợp sử dụng không đúng mục đích, cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng bị xử lý kỷ luật, xử lý trách nhiệm tương ứng với hành vi và mức độ vi phạm.

3. Trong quá trình sử dụng, cá nhân, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng gây hư hỏng, mất mát tài sản phải chi trả chi phí sửa chữa/ bồi thường theo quy định của hợp đồng và quy định của pháp luật, không sử dụng ngân sách nhà nước chi trả cho các trường hợp này. Việc chậm khắc phục sự cố được xem xét khi xử lý trách nhiệm của cá nhân, đơn vị gây ra hư hỏng.

4. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý:

a) Nhập cơ sở dữ liệu máy móc, thiết bị chuyên dùng được viện trợ quyền khai thác sử dụng vào mục Tài sản đi thuê, đi mượn trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành tài chính.

b) Lập, lưu giữ hồ sơ tài sản theo quy định của hợp đồng, thoả thuận viện trợ được ký kết, thống nhất giữa các bên.

c) Giám sát và tổ chức thực hiện các điều khoản của hợp đồng, thoả thuận viện trợ được ký kết, thống nhất giữa các bên; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Cục Hải quan.

5. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng:

a) Ghi chép nhật ký sử dụng/ nhật ký kỹ thuật để phục vụ công tác theo dõi tài sản cũng như xử lý trách nhiệm nếu có sự cố xảy ra.

b) Tổ chức bảo quản, bảo vệ máy móc, thiết bị chuyên dùng.

c) Triển khai thực hiện các điều khoản của hợp đồng, thoả thuận viện trợ, chuyển giao được ký kết, thống nhất giữa các bên.

6. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn:

a) Ban Tài vụ - Quản trị quản lý về số liệu máy móc, thiết bị chuyên dùng được viện trợ quyền khai thác sử dụng; hướng dẫn lập dự toán và bố trí kinh phí cho các đơn vị thực hiện chi trả các chi phí trong quá trình sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.



b) Ban Giám sát quản lý về Hải quan, Chi cục Điều tra chống buôn lậu, Chi cục Kiểm định Hải quan chủ trì quản lý về tình hình sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng viện trợ quyền khai thác sử dụng.

c) Đơn vị đầu mối tiếp nhận tài trợ (hoặc đơn vị đề xuất việc tiếp nhận viện trợ quyền khai thác sử dụng trong trường hợp đơn vị đầu mối giải thể) có trách nhiệm theo dõi, quản lý chung; phối hợp với đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản và nhà tài trợ trong quá trình quản lý, xử lý và hoàn trả tài sản.

Điều 24. Hoàn trả máy móc, thiết bị chuyên dùng

1. Khi kết thúc hợp đồng cho thuê/ thoả thuận cho mượn/ thoả thuận cho sử dụng chung/ hợp đồng viện trợ, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm hoàn trả máy móc, thiết bị chuyên dùng đi thuê, mượn, được khai thác sử dụng theo quy định của hợp đồng cho thuê/ thoả thuận cho mượn/ thoả thuận cho sử dụng chung/ hợp đồng viện trợ.

Trường hợp vẫn có nhu cầu sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng lập báo cáo đánh giá đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt tiếp tục thuê/ mượn/ đề nghị sử dụng chung/ đề nghị viện trợ.

2. Trường hợp bên cho thuê/ cho mượn/ cho sử dụng chung/ viện trợ quyền khai thác sử dụng tài sản đột xuất yêu cầu hoàn trả tài sản, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

a) Đàm phán với bên cho thuê/ cho mượn/ cho sử dụng chung/ viện trợ quyền khai thác sử dụng tài sản cụ thể về thời gian hoàn trả, phương án xử lý hợp đồng thuê (trong trường hợp đi thuê), phương án xử lý các nội dung đang thực hiện đang dở (bảo dưỡng, sửa chữa...).

b) Nghiên cứu và đề xuất phương án thay thế trong trường hợp vẫn có nhu cầu sử dụng.

c) Quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định việc hoàn trả và phương án xử lý, thay thế tại điểm a, b khoản này theo phân cấp.

3. Sau khi hoàn trả máy móc, thiết bị chuyên dùng cho bên cho thuê/ cho mượn/ cho sử dụng chung/ viện trợ quyền khai thác sử dụng tài sản, đơn vị trực tiếp quản lý giảm tài sản trên phần mềm Quản lý tài sản nội ngành Tài chính; chuyển hồ sơ tài sản cho văn thư lưu trữ theo quy định.

Chương V **MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng:

a) Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản tổng hợp, gửi báo cáo về Cục Hải quan (Ban Tài vụ - Quản trị) chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 hàng năm.

b) Hình thức báo cáo: báo cáo điện tử trên hệ thống Quản lý điều hành văn bản tập trung CCES.

c) Đề cương báo cáo theo Mẫu số 06 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định này.

d) Ban Tài vụ - Quản trị khai thác số liệu để nắm bắt tình hình tài sản và việc chấp hành công tác quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc đơn vị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản (nếu cần); báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý tài sản theo quy định.

2. Báo cáo nghiệp vụ, tình hình sử dụng tài sản và kết quả tự kiểm tra tình hình sử dụng tài sản:

a) Đối với tài sản phục vụ công tác kiểm tra, giám sát hải quan quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Quy chế này:

a.1) Máy soi hàng hóa, máy soi container: thực hiện theo Quyết định số 728/QĐ-CHQ ngày 17/6/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan ban hành quy định kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu bằng máy soi.

Ban Quản lý rủi ro, Ban Giám sát quản lý về Hải quan hướng dẫn, tổng hợp và khai thác báo cáo từ đơn vị trực tiếp quản lý tài sản để báo cáo Lãnh đạo Cục Hải quan theo quy định tại Quyết định số 728/QĐ-CHQ.

a.2) Các máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác kiểm tra, giám sát hải quan khác: thực hiện Quyết định số 636/QĐ-CHQ ngày 02/6/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan về việc ban hành Danh mục hệ thống báo cáo định kỳ ngành Hải quan (số thứ tự 31 Lĩnh vực Giám sát quản lý).

Ban Giám sát quản lý về Hải quan hướng dẫn và tổng hợp báo cáo từ các đơn vị trực tiếp quản lý tài sản để báo cáo Lãnh đạo Cục Hải quan.



a.3) Đối với báo cáo năm: Kết quả tổng hợp tình hình sử dụng tài sản được Lãnh đạo Cục Hải quan phê duyệt tại tiết a.1 và tiết a.2 điểm a khoản này gửi về Ban Tài vụ - Quản trị để theo dõi chung.

a.4) Trường hợp cần điều chuyển tài sản để đảm bảo phát huy hiệu quả sử dụng, Ban Giám sát quản lý về Hải quan thông báo bằng văn bản về việc điều chuyển (tài sản điều chuyển, đơn vị điều chuyển, đơn vị tiếp nhận, lý do điều chuyển) đề Ban Tài vụ - Quản trị tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

b) Đối với tài sản phục vụ công tác phòng, chống buôn lậu, vận chuyển hàng hoá trái phép qua biên giới, phòng chống ma túy quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 Quy chế này:

b.1) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng, chống ma túy: thực hiện theo Quyết định số 476/QĐ-CHQ ngày 07/5/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan về việc ban hành chế độ báo cáo, thống kê về công tác phòng, chống ma túy.

b.2) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phòng, chống buôn lậu, vận chuyển hàng hoá trái phép qua biên giới: thực hiện theo mẫu số 07 Phụ lục VIII ban hành kèm theo Quyết định này và thực hiện đồng thời với báo cáo công tác kiểm soát hải quan của ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 432/QĐ-CHQ ngày 26/4/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan quy định về chế độ báo cáo công tác phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả và vận chuyển hàng hóa qua biên giới và các mẫu biểu báo cáo.

b.3) Chi cục Điều tra chống buôn lậu hướng dẫn biểu mẫu và tổng hợp báo cáo tại tiết b.1 và tiết b.2 điểm b khoản này từ các đơn vị trực tiếp quản lý tài sản để báo cáo Lãnh đạo Cục Hải quan.

b.4) Đối với báo cáo năm: Kết quả tổng hợp tình hình sử dụng tài sản được Lãnh đạo Cục Hải quan phê duyệt tại tiết b.1 và tiết b.2 điểm b khoản này gửi về Ban Tài vụ - Quản trị để theo dõi chung.

b.5) Trường hợp cần điều chuyển tài sản để đảm bảo phát huy hiệu quả sử dụng, Chi cục Điều tra chống buôn lậu thông báo bằng văn bản về việc điều chuyển (tài sản điều chuyển, đơn vị điều chuyển, đơn vị tiếp nhận, lý do điều



chuyển) để Ban Tài vụ - Quản trị tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

c) Đối với tài sản phục vụ công tác phân tích, phân loại, kiểm định quy định tại điểm c khoản 1 Điều 1 Quy chế này: Chi cục Kiểm định Hải quan xây dựng chế độ báo cáo Lãnh đạo Cục Hải quan định kỳ. Kết quả tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm gửi về Ban Tài vụ - Quản trị để theo dõi chung.

3. Các loại báo cáo khác:

a) Báo cáo công khai, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục Hải quan.

b) Báo cáo sự cố kỹ thuật của tài sản.

4. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo. Trường hợp nội dung báo cáo của đơn vị không đảm bảo chất lượng hoặc chậm thời gian, làm ảnh hưởng đến công tác tổng hợp, báo cáo Bộ, Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm.

Điều 26. Kiểm tra, giám sát công tác quản lý, sử dụng tài sản

1. Định kỳ 06 tháng/ lần, người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý tài sản tổ chức tự kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, điểm đ khoản 3 Điều 8 Thông tư số 66/2025/TT-BTC ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định phân cấp thẩm quyền quản lý nội ngành của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong các lĩnh vực quản lý ngân sách, tài sản công, đầu tư xây dựng, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm theo quy định tại Quyết định số 2000/QĐ-BTC và Kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm của Cục Hải quan.

3. Việc tổ chức đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

4. Ban Tài vụ - Quản trị tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Cục Hải quan, thuộc Bộ Tài chính thực hiện việc kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản chuyên dùng theo quy định tại

Quyết định số 2000/QĐ-BTC và Kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm của Cục Hải quan.

5. Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 27. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị và cá nhân vi phạm Quy chế này, gây thất thoát, hư hỏng tài sản, sử dụng tài sản không đúng quy định làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ, công việc chung của đơn vị và toàn ngành, trong đó một số trường hợp cụ thể được quy định như sau:

a) Sử dụng tài sản sai mục đích, sai quy trình, sai công năng dẫn đến hư hỏng tài sản.

b) Cố tình làm hư hỏng tài sản; tự ý tháo dỡ linh kiện, cài đặt, gỡ bỏ phần mềm của tài sản làm ảnh hưởng tới hoạt động của tài sản.

c) Không có phương án bảo quản, an toàn phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản gây hư hỏng, thất thoát tài sản.

d) Không báo cáo, không có biện pháp xử lý kịp thời khi tài sản xảy ra sự cố hoặc khi không còn nhu cầu sử dụng tài sản.

đ) Xây dựng kế hoạch trang bị không chuẩn xác dẫn đến tình trạng trang bị xong không sử dụng hoặc không có địa điểm sử dụng.

e) Không quản lý, lưu trữ dữ liệu nghiệp vụ thu được trong quá trình sử dụng tài sản phục vụ công tác theo quy định. Chính sửa dữ liệu nghiệp vụ thu được dẫn tới làm sai lệch kết quả kiểm tra...

g) Các hành vi khác quy định tại Quy chế kiểm tra công vụ và xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức trong ngành Hải quan do Cục trưởng Cục Hải quan ban hành.

2. Tùy theo mức độ vi phạm, cá nhân, đơn vị vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định và phải bồi thường vật chất đối với những hư hỏng, thất thoát gây ra theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị nào vi phạm, có cá nhân vi phạm thì Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản chuyên dùng bị xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Trường Ban Tài vụ - Quản trị, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Hải quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này:

1. Ban Tài vụ - Quản trị đơn đốc, hướng dẫn việc triển khai Quy chế này; tiếp nhận phản ánh từ các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng trong quá trình triển khai để tiếp tục hoàn thiện Quy chế.

2. Ban Giám sát quản lý về Hải quan, Chi cục Điều tra chống buôn lậu, Chi cục Kiểm định Hải quan chủ trì, phối hợp với đơn vị trực tiếp quản lý tài sản rà soát các Quy trình nghiệp vụ đã ban hành để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định tại Quy chế này; xây dựng phương pháp, tiêu chí, định mức sử dụng thiết bị để đánh giá hiệu quả sử dụng.

3. Các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản rà soát tài sản chuyên dùng đã trang bị để:

a) Chẩn chỉnh công tác quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị;

b) Hoàn thiện hồ sơ liên quan đến tài sản; nhập liệu bổ sung các trường hợp chưa có thông tin; bổ sung các giấy phép liên quan đến việc sử dụng tài sản; Hiệu chuẩn, đăng kiểm, làm thủ tục cấp phép đối với các thiết bị đã hết hạn hiệu chuẩn, đăng kiểm, cấp phép.

c) Lập kế hoạch đào tạo, đào tạo lại cho cán bộ sử dụng tài sản (nếu cần).

4. Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 25 Quy chế này thay cho báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản quy định Chỉ thị 1955/CT-TCHQ ngày 30/5/2022.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị phản ánh về Cục Hải quan (qua Ban Tài vụ - Quản trị) để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

Phụ lục I

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ
ĐỐI VỚI MÁY SOI HÀNG HÓA, HÀNH LÝ**

(Kèm theo Quyết định số **1615/QĐ-CHQ** ngày **17** tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)



Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, đối với các loại máy soi hàng hóa, hành lý (sau đây gọi tắt là máy soi), các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể sau:

1. Quy định về sử dụng tài sản:

a) Việc khai thác sử dụng máy soi hàng hoá, hành lý thực hiện theo quy định kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu bằng máy soi (ban hành kèm theo Quyết định số 728/QĐ-CHQ ngày 17/6/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có).

b) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng, Lãnh đạo phụ trách công tác tài sản:

b.1) Niêm yết quy trình vận hành, một số cảnh báo cơ bản, quy định về bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng hằng ngày, hằng tuần của nhà sản xuất tại khu vực đặt máy, nơi cán bộ vận hành máy soi dễ quan sát.

b.2) Chi bố trí công chức Hải quan đã được đào tạo, hướng dẫn sử dụng, đào tạo về an toàn phóng xạ để vận hành máy soi.

b.3) Sử dụng các loại máy soi theo Quy trình nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b.4) Lưu trữ dữ liệu nghiệp vụ theo yêu cầu tại Quyết định 2188/QĐ-TCHQ ngày 18/9/2024 của Cục Hải quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Hải quan (và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có). Bảo quản dữ liệu để phục vụ công tác tra cứu, tham khảo cũng như thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp mất dữ liệu, phải có biện pháp khôi phục dữ liệu và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

b.5) Lập phương án sử dụng, bàn giao tài sản giữa các ca, kíp.

Chu

c) Trách nhiệm của công chức Hải quan sử dụng tài sản:

c.1) Sử dụng đúng username được cấp để vận hành, khai thác máy.

c.2) Khi hết ca làm việc, người sử dụng phải khóa máy, kiểm tra tình trạng của máy soi lần cuối; bàn giao chìa khóa cho người sử dụng ở ca trực kế tiếp. Trường hợp không có người trực, giao chìa khóa cho Lãnh đạo phụ trách quản lý.

c.3) Chỉ được phép che đậy khi máy đã ở nhiệt độ theo quy định.

c.4) Không được cắt nguồn điện dẫn vào máy để máy có thể tự sấy tránh ẩm.

c.5) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm sai lệch hoặc làm mất thông tin dữ liệu hình ảnh hàng hóa, hành lý soi chiếu.

c.6) Khi chưa được phép của người hoặc cấp có thẩm quyền, người sử dụng không được tự ý làm các việc sau:

- Không tự ý sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (đĩa CD/DVD, USB, thẻ nhớ, đĩa mềm, ổ cứng ngoài...) để đưa dữ liệu vào hoặc lấy dữ liệu ra. Trường hợp được phép sử dụng thiết bị lưu trữ ngoài thì phải đảm bảo thiết bị đó không có virus trước khi đưa vào tài sản.

- Không tự ý lắp đặt thêm hoặc tháo dỡ, sửa chữa các bộ phận, thiết bị của tài sản; không tự ý cài đặt các chương trình phần mềm hoặc gỡ bỏ các chương trình ứng dụng đã có sẵn.

c.7) Trường hợp được phép của Lãnh đạo phụ trách kỹ thuật về việc sử dụng hỗ trợ kỹ thuật từ xa của nhà cung cấp máy để xử lý nhanh sự cố tài sản, sau khi khắc phục xong, công chức Hải quan sử dụng tài sản phải lập văn bản báo cáo, ghi chép đầy đủ vào Nhật ký tài sản (nội dung thực hiện, lý do, phương thức hỗ trợ...) để Lãnh đạo phụ trách ký, xác thực.

2. Quy định về bảo quản, vệ sinh tài sản:

a) Ngoài chế độ bảo quản tài sản quy định trong các tài liệu kỹ thuật đi kèm máy, để đảm bảo hiệu quả hoạt động và kéo dài tuổi thọ của máy, hàng ngày, đầu giờ làm việc và kết thúc ngày làm việc, đơn vị, công chức Hải quan sử dụng tài sản phải:

- Vệ sinh khu vực đặt máy, vệ sinh chung cho máy sạch sẽ.

- Kiểm tra những hư hỏng cơ học trên dây cáp, module điện, điện tử...; kiểm tra rèm chắn chì, nếu phát hiện bị rách, bị thiếu, các mảnh rèm chắn co giãn do nhiệt độ tạo khe hở... phải sửa chữa hoặc hiệu chỉnh trước khi bật máy.

b) Để tránh ảnh hưởng của nước và độ ẩm hoặc các tác động khác của môi trường, các đơn vị sử dụng phải:

- Đảm bảo độ ẩm không gian đặt máy trong mức cho phép. Trong các phòng đặt tài sản (tùy loại) nên có máy hút ẩm hoặc/và máy điều hoà không khí..

- Hàng ngày có nhu cầu hoặc không có nhu cầu sử dụng máy, đều phải duy trì nguồn điện vào máy 24/24 để máy tự sấy tránh ẩm. Đối với những nơi có độ ẩm quá cao có thể sấy hoặc/và hút ẩm tùy theo thực tế. Lưu ý: Điện dùng cho máy phải dùng qua ổn áp để luôn bảo đảm máy hoạt động trong dải điện áp quy định.

Quik

Phụ lục II

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI MÁY SOI CONTAINER

(Kèm theo Quyết định số **1615**/QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Cục trưởng Cục Hải quan)



Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, đối với máy soi container, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể sau:

1. Quy định về sử dụng tài sản

a) Việc khai thác sử dụng máy soi container thực hiện theo quy định kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu bằng máy soi (ban hành kèm theo Quyết định số 728/QĐ-CHQ ngày 17/6/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có).

b) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý:

b.1) Thực hiện đăng ký, gia hạn đăng ký giấy phép tiến hành công việc bức xạ theo quy định.

b.2) Bố trí thiết bị cảnh báo phóng xạ tại khu vực soi chiếu.

c) Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản:

c.1) Đôn đốc việc sử dụng máy soi container được trang cấp theo Quy trình kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu có sử dụng máy soi container của Cục Hải quan và Quy trình triển khai chi tiết của Chi cục hải quan khu vực.

c.2) Niêm yết quy trình vận hành, một số cảnh báo cơ bản, quy định về bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng hằng ngày, hàng tuần của nhà sản xuất tại khu vực đặt máy soi container, nơi cán bộ vận hành dễ quan sát.

c.3) Chỉ bố trí công chức Hải quan đã được đào tạo, hướng dẫn sử dụng, đào tạo về an toàn phóng xạ để vận hành máy soi container.

c.4) Kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản theo quy trình vận hành của nhà sản xuất và quy định tại Quyết định này.

c.5) Lưu trữ dữ liệu nghiệp vụ theo yêu cầu tại Quyết định 2188/QĐ-TCHQ ngày 18/9/2024 của Cục Hải quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Hải quan (và văn bản sửa đổi, bổ sung,

Chữ ký

thay thế nếu có). Bảo quản dữ liệu để phục vụ công tác tra cứu, tham khảo cũng như thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp mất dữ liệu, phải có biện pháp khôi phục dữ liệu và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

d) Trách nhiệm của công chức Hải quan sử dụng tài sản

d.1) Vận hành tài sản theo quy trình của nhà sản xuất.

d.2) Luôn mang liều kế đo phóng xạ và thiết bị cảnh báo phóng xạ trong quá trình thực hiện soi chiếu để đảm bảo an toàn cho bản thân.

d.3) Khi hết ca làm việc, công chức Hải quan phải khóa máy soi container, kiểm tra tình trạng của máy soi container lần cuối; bàn giao chìa khóa cho người sử dụng ở ca trực kế tiếp. Trường hợp không có người trực, giao chìa khóa cho Lãnh đạo phụ trách quản lý.

d.4) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm sai lệch hoặc làm mất thông tin dữ liệu.

d.5) Khi chưa được phép của người hoặc cấp có thẩm quyền, công chức Hải quan không được tự ý làm các việc sau:

- Không tự ý sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (đĩa CD/DVD, USB, thẻ nhớ, ổ cứng ngoài...) để đưa dữ liệu vào hoặc lấy dữ liệu ra. Trường hợp được phép sử dụng thiết bị lưu trữ ngoài thì phải đảm bảo thiết bị đó không có virus trước khi đưa vào tài sản.

- Không tự ý lắp đặt thêm hoặc tháo dỡ, sửa chữa các bộ phận, thiết bị của tài sản; không tự ý cài đặt các chương trình phần mềm hoặc gỡ bỏ các chương trình ứng dụng đã có sẵn.

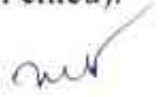
d.6) Trường hợp máy soi xảy ra sự cố, phải ngừng hoạt động của máy soi container, báo cáo đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng xử lý.

2. Quy định về bảo quản, vệ sinh tài sản

- Đơn vị trực tiếp quản lý xem xét, bố trí dụng cụ cần thiết để bảo quản, vệ sinh tài sản theo đề xuất nhu cầu về chủng loại, số lượng của đơn vị sử dụng.

- Đơn vị sử dụng tổ chức bảo quản toàn bộ máy soi container; vệ sinh sạch sẽ xung quanh và trong tòa nhà; nghiêm cấm đục, khoét tường tòa nhà máy soi

(tránh rò rỉ phóng xạ); quét dọn đất, cát,... trong khu vực soi chiếu xe chở container sau mỗi ca vận hành (tránh tắc hệ thống thoát nước bên trong phòng soi chiếu).



Phụ lục III
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI HỆ THỐNG CÂN Ô TÔ
(Kèm theo Quyết định số **1615** /QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)



Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, đối với hệ thống cân ô tô, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể sau:

1. Quy định về sử dụng tài sản:

a) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng, Lãnh đạo phụ trách công tác tài sản:

a.1) Niêm yết quy trình vận hành, một số cảnh báo cơ bản, quy định về bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng hằng ngày, hàng tuần của nhà sản xuất tại khu vực đặt máy, nơi cán bộ vận hành thiết bị dễ quan sát.

a.2) Bố trí công chức Hải quan đã được đào tạo, hướng dẫn sử dụng để vận hành hệ thống cân ô tô.

a.3) Sử dụng hệ thống cân ô tô theo Quy trình nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

a.4) Lưu trữ dữ liệu nghiệp vụ theo yêu cầu tại Quyết định 2188/QĐ-TCHQ ngày 18/9/2024 của Cục Hải quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Hải quan (và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có). Bảo quản dữ liệu để phục vụ công tác tra cứu, tham khảo cũng như thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp mất dữ liệu, phải có biện pháp khôi phục dữ liệu và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

a.5) Lập phương án sử dụng, bàn giao tài sản giữa các ca, kíp.

a.6) Thực hiện hiệu chuẩn định kỳ theo quy định của pháp luật.

b) Trách nhiệm của công chức Hải quan sử dụng tài sản:

b.1) Khi hết ca làm việc, người sử dụng phải tắt thiết bị, kiểm tra tình trạng của thiết bị lần cuối.

amk

b.2) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm sai lệch hoặc làm mất thông tin dữ liệu.

b.3) Khi chưa được phép của người hoặc cấp có thẩm quyền, người sử dụng không được tự ý làm các việc sau:

- Không tự ý sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (đĩa CD/DVD, USB, thẻ nhớ, đĩa mềm, ổ cứng ngoài...) để đưa dữ liệu vào hoặc lấy dữ liệu ra. Trường hợp được phép sử dụng thiết bị lưu trữ ngoài thì phải đảm bảo thiết bị đó không có virus trước khi đưa vào tài sản.

- Không tự ý lắp đặt thêm hoặc tháo dỡ, sửa chữa các bộ phận, thiết bị của tài sản; không tự ý cài đặt các chương trình phần mềm hoặc gỡ bỏ các chương trình ứng dụng đã có sẵn.

2. Quy định về bảo quản, vệ sinh tài sản:

a) Ngoài chế độ bảo quản tài sản quy định trong các tài liệu kỹ thuật đi kèm tài sản, để đảm bảo hiệu quả hoạt động và kéo dài tuổi thọ của tài sản, tùy theo đặc điểm công việc, đơn vị sử dụng tài sản quyết định thời gian thực hiện thường xuyên hàng ngày các công việc sau:

- Vệ sinh khu vực đặt tài sản, vệ sinh chung cho tài sản sạch sẽ.
- Kiểm tra những hư hỏng cơ học trên dây cáp, module điện, điện tử...
- Đặc biệt không để các vật lạ chèn vào khe cân, ảnh hưởng tới sự dịch chuyển tự nhiên của bàn cân, làm sai lệch kết quả cân.

b) Để tránh ảnh hưởng của nước và độ ẩm hoặc các tác động khác, các đơn vị sử dụng phải có phương án chống úng ngập, đọng nước ở móng cân, chống chuột bọ cắn dây dẫn, thiết bị gây chập điện.

nut

Phụ lục IV
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI HỆ THỐNG CAMERA GIÁM
SÁT HẢI QUAN VÀ PHÒNG QUAN SÁT CAMERA

(Kèm theo Quyết định số **1615** /QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)



Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, đối với hệ thống camera giám sát hải quan, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể sau:

1. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng, Lãnh đạo phụ trách công tác tài sản:

a) Niêm yết quy trình vận hành, một số cảnh báo cơ bản, quy định về bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng của nhà sản xuất tại khu vực dễ quan sát.

b) Bổ trí công chức Hải quan đã được đào tạo, hướng dẫn sử dụng để vận hành hệ thống.

c) Sử dụng hệ thống camera và phòng quan sát camera theo Quy trình nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Lưu trữ dữ liệu nghiệp vụ theo yêu cầu tại Quyết định 2188/QĐ-TCHQ ngày 18/9/2024 của Cục Hải quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Hải quan (và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có). Bảo quản dữ liệu để phục vụ công tác tra cứu, tham khảo cũng như thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp mất dữ liệu, phải có biện pháp khôi phục dữ liệu và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

đ) Lập phương án sử dụng, bàn giao tài sản giữa các ca, kíp.

2. Trách nhiệm của công chức Hải quan sử dụng tài sản:

a) Mỗi người sử dụng đều được cấp (hoặc được tiếp nhận từ người sử dụng trước đó) mã số sử dụng riêng. Sau khi được nhận mã số, người sử dụng tự thay đổi mã số để đảm bảo trách nhiệm và quyền hạn của mình đã được phân quyền trong hệ thống.

b) Khi chuyển sang làm nhiệm vụ khác theo sự điều động công tác của tổ chức, người sử dụng phải có trách nhiệm bàn giao lại mã số sử dụng của mình cho người sử dụng thay thế (hoặc cho người có trách nhiệm quản trị hệ thống camera giám sát Hải quan khi chưa có người sử dụng thay thế).

c) Thực hiện đúng nội quy, quy định của đơn vị về sử dụng tài sản, bàn giao tài sản giữa các ca, kíp.

d) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm sai lệch hoặc làm mất thông tin dữ liệu.

đ) Khi chưa được phép của người hoặc cấp có thẩm quyền, người sử dụng không được tự ý làm các việc sau:

- Không tự ý sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (đĩa CD/DVD, USB, thẻ nhớ, ổ cứng ngoài...) để đưa dữ liệu vào hoặc lấy dữ liệu ra. Trường hợp được phép sử dụng thiết bị lưu trữ ngoài thì phải đảm bảo thiết bị đó không có virus trước khi đưa vào hệ thống.

- Không tự ý lắp đặt thêm hoặc tháo dỡ, sửa chữa các bộ phận, thiết bị của tài sản; Không tự ý cài đặt các chương trình phần mềm hoặc gỡ bỏ các chương trình ứng dụng đã có sẵn.



Phụ lục V

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ
ĐỐI VỚI MÁY PHÁT HIỆN PHÒNG XẠ CÁ NHÂN, CẢM TAY**

(Kèm theo Quyết định số **1615** /QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)



Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số nội dung cụ thể sau:

1. Quy định về sử dụng tài sản:

a) Các đơn vị phải sử dụng các loại máy phát hiện phóng xạ cá nhân, cảm tay được trang cấp khi thực hiện nhiệm vụ tại các khu vực có lắp đặt thiết bị liên quan đến phóng xạ, bức xạ; hoặc khi thực hiện nghiệp vụ trong Quy trình thủ tục hải quan tại địa bàn kiểm soát hải quan theo quy định của Cục Hải quan.

b) Đối với những máy có nguồn phóng xạ chuẩn đi kèm:

- Việc sử dụng nguồn phóng xạ trang bị kèm máy chỉ dùng cho mục đích kiểm tra, hiệu chuẩn thiết bị theo quy định về sử dụng nguồn phóng xạ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và quy định của nhà sản xuất.

- Đơn vị sử dụng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ nguồn kiểm tra được cấp, đảm bảo an ninh, an toàn, tránh thất lạc, mất mát. Việc xuất dùng phải được thể hiện bằng văn bản, có sổ ghi chép. Sau khi sử dụng, công chức Hải quan sử dụng tài sản phải nộp trả lại cho người quản lý.

- Nghiêm cấm sử dụng nguồn phóng xạ sai mục đích, sử dụng vào mục đích cá nhân, mang nguồn ra khỏi cơ quan.

c) Đơn vị sử dụng lập phương án sử dụng, bàn giao tài sản giữa các ca, kíp.

d) Định kỳ thực hiện hiệu chuẩn thiết bị theo quy định của nhà nước. Khi có chỉ thị hết pin, đơn vị trực tiếp sử dụng thay pin đúng loại cho máy.

2. Quy định khác

a) Thường xuyên vệ sinh máy bằng giẻ mềm. Sau khi sử dụng, cất giữ gọn gàng, ngăn nắp trong tủ/ hộp đựng máy, có túi/ phương tiện/ vật tư chống ẩm.

b) Khi thực hiện thanh lý tài sản, đối với nguồn phóng xạ chuẩn, trường hợp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý báo cáo Cục An toàn bức xạ để xử lý theo pháp luật về năng lượng nguyên tử.

Handwritten signature

Phụ lục VI
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ
ĐỐI VỚI HỆ THỐNG CÔNG PHÁT HIỆN PHÒNG XẠ

((Kèm theo Quyết định số **1615** QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan))

Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, đối với hệ thống công phát hiện phóng xạ, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể sau:

1. Quy định về sử dụng tài sản

a) Quản lý, vận hành hệ thống theo quy định tại Thông tư liên tịch số 112/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 29/7/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học công nghệ về hướng dẫn cơ chế phối hợp và xử lý trong việc kiểm tra, phát hiện chất phóng xạ tại các cửa khẩu.

b) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý:

b.1) Bảo đảm Trạm báo động trung tâm (CAS) hoặc Trạm cảnh báo tại chỗ (LAS) tại cửa khẩu kết nối, thu nhận dữ liệu từ các công phát hiện phóng xạ và kết nối, truyền dữ liệu về Trung tâm phân tích dữ liệu quốc gia (NDAC) liên tục 24 giờ/7 ngày.

b.2) Xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm về phát hiện, ứng phó sự cố phóng xạ và kiểm soát xuất nhập khẩu, buôn bán trái phép vật liệu hạt nhân, vật liệu phóng xạ cho công chức Hải quan vận hành hệ thống công phát hiện phóng xạ, cán bộ sử dụng thiết bị phóng xạ cầm tay, thiết bị nhận diện đồng vị phóng xạ;

b.3) Lập và thực hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các hệ thống công phát hiện phóng xạ và thiết bị phóng xạ cầm tay, thiết bị nhận diện đồng vị phóng xạ.

c) Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản:

c.1) Niêm yết quy trình vận hành, một số cảnh báo cơ bản, quy định về bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng hằng ngày, hằng tuần của nhà sản xuất tại khu vực lắp đặt thiết bị, nơi cán bộ vận hành thiết bị dễ quan sát.

amf

c.2) Kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản theo quy trình vận hành của nhà sản xuất và quy định tại Quy chế này. Chỉ bố trí công chức Hải quan đã được đào tạo, hướng dẫn sử dụng, đào tạo về an toàn phóng xạ để vận hành thiết bị.

c.3) Lưu trữ dữ liệu nghiệp vụ theo yêu cầu tại Quyết định 2188/QĐ-TCHQ ngày 18/9/2024 của Cục Hải quan quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của ngành Hải quan (và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu có). Bảo quản dữ liệu để phục vụ công tác tra cứu, tham khảo cũng như thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Trường hợp mất dữ liệu, phải có biện pháp khôi phục dữ liệu và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân liên quan.

d) Trách nhiệm của công chức Hải quan sử dụng tài sản:

d.1) Vận hành tài sản theo quy trình của nhà sản xuất.

d.2) Nghiêm cấm mọi hành vi can thiệp làm sai lệch hoặc làm mất thông tin dữ liệu.

d.3) Khi chưa được phép của người hoặc cấp có thẩm quyền, công chức Hải quan không được tự ý làm các việc sau:

- Không tự ý sử dụng các thiết bị lưu trữ ngoài (đĩa CD/DVD, USB, thẻ nhớ, ổ cứng ngoài...) để đưa dữ liệu vào hoặc lấy dữ liệu ra. Trường hợp được phép sử dụng thiết bị lưu trữ ngoài thì phải đảm bảo thiết bị đó không có virus trước khi đưa vào tài sản.

- Không tự ý lắp đặt thêm hoặc tháo dỡ, sửa chữa các bộ phận, thiết bị của tài sản; không tự ý cài đặt các chương trình phần mềm hoặc gỡ bỏ các chương trình ứng dụng đã có sẵn.

d.4) Trường hợp mất dữ liệu, phải báo cáo Lãnh đạo phụ trách quản lý kỹ thuật để xem xét, có biện pháp khôi phục dữ liệu, xử lý trách nhiệm các cá nhân liên quan.

d.5) Trường hợp hệ thống công phát hiện phóng xạ xảy ra sự cố, phải ngừng hoạt động của hệ thống và báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý.

2. Quy định về bảo quản, vệ sinh tài sản

a) Đơn vị trực tiếp quản lý xem xét, bố trí dụng cụ cần thiết để bảo quản, vệ sinh tài sản theo đề xuất nhu cầu về chủng loại, số lượng của đơn vị sử dụng.

b) Đơn vị trực tiếp sử dụng tổ chức bảo quản, vệ sinh toàn bộ thiết bị có trong hệ thống công phát hiện phóng xạ, khu vực đặt thiết bị.



3. Quy định về quản lý, sử dụng nguồn phóng xạ

a) Việc sử dụng nguồn phóng xạ trang bị kèm máy chỉ dùng cho mục đích kiểm tra, hiệu chuẩn thiết bị theo quy định về sử dụng nguồn phóng xạ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và quy định của nhà sản xuất.

b) Đơn vị sử dụng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ nguồn kiểm tra được cấp, đảm bảo an ninh, an toàn, tránh thất lạc, mất mát. Việc xuất dùng phải được thể hiện bằng văn bản, có sổ ghi chép. Sau khi sử dụng, công chức Hải quan sử dụng tài sản phải nộp trả lại cho người quản lý.

c) Nghiêm cấm sử dụng nguồn phóng xạ sai mục đích, sử dụng vào mục đích cá nhân, mang nguồn ra khỏi cơ quan.

d) Khi thực hiện thanh lý tài sản, đối với nguồn phóng xạ chuẩn, trường hợp không còn nhu cầu sử dụng, đơn vị trực tiếp quản lý báo cáo Cục An toàn bức xạ để xử lý theo pháp luật về năng lượng nguyên tử.



Phụ lục VII
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ
ĐỐI VỚI MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG
PHỤC VỤ CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG BUÔN LẬU,
VẬN CHUYỂN HÀNG HOÁ TRÁI PHÉP QUA BIÊN GIỚI,
PHÒNG CHỐNG MA TÚY

(Kèm theo Quyết định số **1615** /QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)

Ngoài những quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện một số nội dung cụ thể sau:

1. Trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản:

a) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý:

a.1) Tăng cường đào tạo sử dụng máy cho công chức Hải quan mới (khi có luân chuyển công tác) để đảm bảo việc thu thập xử lý mẫu đo theo đúng quy trình của nhà sản xuất, đảm bảo kết quả chính xác (máy phát hiện ma túy có độ nhạy rất cao, có khả năng phát hiện một lượng rất nhỏ chất ma túy ở độ nhạy nanogram).

a.2) Đơn vị trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm trang bị dụng cụ, vật tư phục vụ việc bảo quản, vệ sinh tài sản trên cơ sở đề xuất của đơn vị sử dụng tài sản.

b) Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:

b.1) Niêm yết quy trình vận hành, một số cảnh báo cơ bản, quy định về bảo quản, vệ sinh, bảo dưỡng của nhà sản xuất tại khu vực đặt thiết bị hoặc khu vực dễ quan sát.

b.2) Phân công cụ thể bằng văn bản cho từng công chức sử dụng, bảo quản theo quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản máy móc, thiết bị chuyên dùng. Việc phân công công chức quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phải đảm bảo về năng lực, trình độ, chứng chỉ nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đối với loại máy móc, thiết bị chuyên dùng tương ứng.

b.3) Lập và lưu trữ nhật ký sử dụng tài sản

b.4) Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng chống buôn lậu và kiểm soát ma túy được bố trí lắp đặt, sử dụng tại các địa bàn đặc thù, được

Chức

đánh giá rủi ro cao nhằm phòng ngừa buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa, ma túy, tiền chất và phục vụ đấu tranh trực tiếp, đấu tranh chuyên án.

b.5) Việc huy động sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng, chống buôn lậu và kiểm soát ma túy được xác định trong các kế hoạch tuần tra, kiểm soát; kế hoạch tổ chức bắt giữ, khám xét hàng hóa, phương tiện vận tải, đối tượng có dấu hiệu buôn lậu, cất giấu ma túy; kế hoạch đấu tranh chuyên án, chuyên đề của đơn vị.

b.6) Khi bàn giao máy móc, thiết bị chuyên dùng phải có kế hoạch, đề xuất, phiếu xuất kho, phiếu nhập kho và biên bản bàn giao có xác nhận của công chức, lãnh đạo đơn vị.

Kết thúc kế hoạch phải có báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

c) Trách nhiệm của công chức Hải quan được giao quản lý, sử dụng:

c.1) Tuân thủ các quy định pháp luật, quy chế của Ngành về quản lý, sử dụng; quá trình quản lý, sử dụng phải đúng mục đích, yêu cầu, nội dung nêu tại Kế hoạch, đề xuất đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và các yêu cầu kỹ thuật của máy móc, thiết bị chuyên dùng được giao.

c.2) Trước khi bàn giao cho ca làm việc tiếp theo, phải kiểm tra tình trạng hoạt động của máy móc, thiết bị, ghi chép sổ bàn giao tài sản giữa các ca.

c.3) Nghiêm cấm công chức được giao quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng sử dụng vào mục đích cá nhân, lưu giữ tại nhà, các nơi khác ngoài trụ sở cơ quan, đơn vị mình và các hành vi khác trái quy định pháp luật về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng; các hành vi can thiệp làm sai lệch hoặc làm mất thông tin dữ liệu.

2. Quy định về sử dụng

a) Việc khai thác sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy trình nghiệp vụ của Cục Hải quan, trong đó:

a.1) Trong phòng ngừa, phát hiện dấu hiệu nghi vấn:

Chủ động thu thập, sàng lọc, phân tích, xử lý thông tin trước, xác định trọng điểm để đề xuất sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng ngừa, phát hiện sớm các dấu hiệu nghi vấn.

Phối hợp với các lực lượng chức năng tại khu vực biên giới, cửa khẩu (như: Công an, Bộ đội Biên phòng...) nắm bắt tình hình các đối tượng thường xuyên xuất nhập cảnh Việt Nam, các đối tượng, lô hàng, phương tiện nghi vấn để sàng lọc, kiểm tra bằng máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng, chống buôn lậu và kiểm soát ma túy.

a.2) Sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng để kiểm tra ngẫu nhiên trong tất cả các khâu của quy trình nghiệp vụ hải quan; sử dụng khi phát hiện dấu hiệu nghi vấn trong quá trình soi chiếu; từ phát hiện của chó nghiệp vụ; từ tin báo, tố giác hoặc từ các dấu hiệu quan sát thực tế.

a.3) Sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng để kiểm tra theo kế hoạch tuần tra, kiểm soát, theo chuyên án, vụ việc đã được phê duyệt.

a.4) Đơn vị khi xây dựng kế hoạch tuần tra, khám xét, xác minh, bắt giữ có nhu cầu sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại kế hoạch phải nêu rõ cụ thể về số lượng, tên, chủng loại máy móc, thiết bị chuyên dùng và có kế hoạch phân công công chức quản lý, sử dụng công chức quản lý, sử dụng tại Kế hoạch.

b) Đối với vật tư tiêu hao đi kèm các loại máy phát hiện ma túy:

b.1) Đơn vị mở sổ theo dõi vật tư tiêu hao (số lượng và ngày nhập kho, số lượng và ngày cấp phát, tồn kho, tình trạng của vật tư tồn kho...) và thực hiện bảo quản, quản lý vật tư tiêu hao chặt chẽ.

b.2) Định kỳ kiểm tra công tác bảo quản, quản lý để tránh thất thoát hoặc hư hỏng do điều kiện bảo quản không đáp ứng.

b.3) Thực hiện kiểm kê vật tư tiêu hao hằng năm cùng với tài sản để có kế hoạch trang bị bổ sung vật tư phù hợp.

3. Quy định về bảo quản, vệ sinh tài sản

a) Trong quá trình sử dụng tài sản, đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, vệ sinh tài sản theo hướng dẫn của nhà sản xuất tại các tài liệu kỹ thuật đi kèm tài sản và quy định tại Quy chế này.

b) Thường xuyên vệ sinh máy bằng giẻ mềm. Sau khi sử dụng, cất giữ gọn gàng, ngăn nắp trong tủ/ hộp đựng máy, có túi/ phương tiện/ vật tư chống ẩm.

d) Đối với máy phát hiện ma túy cầm tay, thường xuyên kiểm tra tình trạng pin. Khi có chỉ thị hết pin, đơn vị sử dụng thay pin đúng loại cho máy, không sử dụng pin kém chất lượng làm ảnh hưởng kết quả kiểm tra.

cm

Phụ lục VIII

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số **1615** /QĐ-CHQ ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Cục trưởng Cục Hải quan)



1. Mẫu số 01: Lý lịch tài sản.
2. Mẫu số 02: Biên bản kiểm tra kỹ thuật và khắc phục lỗi.
3. Mẫu số 03: Biên bản bảo dưỡng, bảo trì định kỳ.
4. Mẫu số 04: Biên bản nghiệm thu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản.
5. Mẫu số 05: Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản.
6. Mẫu số 06: Đề cương báo cáo tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng.
7. Mẫu số 07: Báo cáo tình hình sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phòng, chống buôn lậu.

mt

[ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ]

[ĐƠN VỊ SỬ DỤNG]

Số lý lịch số:/HQ....

LÝ LỊCH TÀI SẢN¹

[Tên tài sản – Hãng sản xuất – Model – Năm đưa vào sử dụng]

I. Thông tin chung:

1. Tên tài sản:.....
2. Chung loại tài sản²:.....
3. Hãng sản xuất:
4. Model/ Số máy serial number:
5. Năm sản xuất:Nước sản xuất:
6. Năm đưa vào sử dụng.....
7. Nguồn gốc:
 - a. Mua sắm theo Hợp đồng:
 - b. Được tài trợ theo Hợp đồng/ thỏa thuận/Quyết định chuyển giao/ xác lập quyền sở hữu số
 - c. Được Nhà nước giao bằng hiện vật theo Quyết định số.....
8. Biên bản nghiệm thu, bàn giao:.....
9. Đơn vị cung cấp, bảo hành:.....

II. Danh mục tài liệu kèm theo tài sản khi nhận bàn giao

TT	Tên tài liệu	Số lượng	Mô tả	Ghi chú
1.	Hướng dẫn vận hành/ sử dụng...			
2.	Đĩa CD/USB...			
3.	Hướng dẫn bảo trì...			

¹ Số Lý lịch tài sản do đơn vị trực tiếp sử dụng lập khi nhận bàn giao thiết bị đưa vào sử dụng (trường hợp nhận điều chuyển từ đơn vị Hải quan khác, đơn vị tiếp nhận tài sản sử dụng số Lý lịch đã được lập ở đơn vị cũ để tiếp tục theo dõi).

² Ghi theo chung loại máy móc, thiết bị chuyên dùng quy định tại tiêu chuẩn, định mức.

4.	Chứng nhận/ quy định bảo hành...			
5.	Giấy phép/ giấy, tem hiệu chuẩn...			
6.	Biên bản nghiệm thu, bàn giao...			
7.	Bản vẽ/ tài liệu thiết kế, hoàn công (nếu có)...			

Đính kèm số lý lịch:

- Bảng theo dõi giá trị tài sản.
- Bảng nhật ký kỹ thuật.
- Bảng theo dõi thiết bị, vật tư đi kèm/ có trong hệ thống.
- Nhật ký sử dụng tài sản.



BẢNG THEO DÕI GIÁ TRỊ TÀI SẢN

(Đính kèm Lý lịch tài sản số.....)

TT	Thời gian	Mã tài sản	Địa điểm lắp đặt	Nguyên giá trên SSKT đầu kỳ	Chi phí trong năm	Giá trị tăng/ giảm trong năm	Nguyên giá cuối kỳ	Giá trị còn lại cuối kỳ	Ghi chú ³
	2017	0000123456	CK 1 – Cục Hải quan A	1.000.000.000			1.000.000.000	900.000.000	
	2018	0000123456	CK 1 – Cục Hải quan A	1.000.000.000	500.000	0	1.000.000.000	800.000.000	Sơ lại vô, không tăng giá trị tài sản. Hợp đồng....
	2019	000078915	CK -Cục Hải quan B	1.000.000.000	100.000.000	100.000.000	1.100.000.000	690.000.000	Chi phí vận chuyển. Hợp đồng.... Quyết định....

³ Ghi rõ Quyết định, Hợp đồng, Biên bản có liên quan đến biến động phát sinh chi phí trong năm

BẢNG NHẬT KÝ KỸ THUẬT TÀI SẢN

(Đính kèm Lý lịch tài sản số.....)

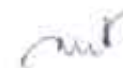
TT	Tình trạng tài sản					Khắc phục						Tài liệu khác đính kèm
	Thời gian đánh giá ⁴	Tình trạng ⁵		Nội dung hư hỏng ⁶	Ghi chú	Thời gian	Cá nhân/ đơn vị sửa chữa	Nguyên nhân	Biện pháp	Kết quả	Ghi chú	
		Hoạt động tốt	Hư hỏng									
1	29/01/2010: bắt đầu sử dụng	X										Biên bản bàn giao ngày...
2	29/04/2010: bảo dưỡng 03 tháng	X										Biên bản nghiệm thu
-												
	13/5/2015: sự cố		X	Màn hình không hiển thị		10/6/2015	Công ty ...	Sử dụng lâu ngày...	Thay thế...	Máy đã hoạt động tốt		Biên bản nghiệm thu

Đối với những tài sản theo quy định của nhà sản xuất phải ghi chép nhật ký kỹ thuật (các bản LOG), đơn vị sử dụng có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin để phục vụ cho công tác bảo hành, bảo trì tài sản.

⁴Thời gian đánh giá thực trạng tài sản (tùy theo điều kiện làm việc của đơn vị); hoặc thời gian tiến hành bảo dưỡng bảo trì; hoặc thời gian xảy ra hư hỏng tài sản

⁵Đánh dấu "X" vào ô tương ứng

⁶Trường hợp không xác định được nguyên nhân ghi rõ "Chưa xác định được"



NHẬT KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Đính kèm *Lý lịch tài sản số*.....)

Thời gian	Ca làm việc	Công chức Hải quan sử dụng tài sản	Tình hình hoạt động của tài sản	Sự cố xảy ra (nếu có)				Ghi chú	Chữ ký của công chức Hải quan sử dụng tài sản
				Hiện tượng	Biện pháp khắc phục	Kết quả	Đề xuất khác		

mr

BẢNG THEO DÕI THIẾT BỊ, VẬT TƯ ĐI KÈM/ CÓ TRONG HỆ THỐNG

(Đính kèm *Lý lịch tài sản số*.....)

TT	Tên thiết bị/ vật tư	Số lượng	Năm sử dụng	Ký mã hiệu	Thông số kỹ thuật	Ghi chú
I	Trang cấp ban đầu cùng với tài sản					
1	Máy vi tính					
	CPU	1		Lenovo 123		
	Màn hình	2		ABC; DEF	19inch	Đã thay màn hình ABC theo Biên bản ngày...
2	Bàn phím điều khiển					
3	UPS					
4	Chìa khóa					
	Nguồn phóng xạ chuẩn máy	2				
II	Trang bị thay thế					
	Màn hình	1				

mu

BIÊN BẢN KIỂM TRA KỸ THUẬT VÀ KHẮC PHỤC LỖI			
SỐ BIÊN BẢN		NGÀY, THÁNG / / CỜ	
I. ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG			
1. Đơn vị trực tiếp quản lý:			
2. Đơn vị trực tiếp sử dụng:			
II. THÔNG TIN TÀI SẢN (ghi theo tem tài sản dán trên thiết bị)			
Tên tài sản:			
Mã tài sản:			
Hệ thống bị ngưng trệ Có ☐ Không ☐		Chung loại	
Nhà sản xuất		Model	Serial No.
Người thông báo Chức vụ		Thời gian nhận được thông báo sự cố	
Vị trí thiết bị			
Mô tả lỗi (mô tả lỗi, đính kèm hình ảnh báo lỗi, ...)			
III. ĐƠN VỊ KIỂM TRA:			
IV. KẾT QUẢ KIỂM TRA KỸ THUẬT:			
1. Kiểm tra, xác định nội dung lỗi, hỏng hóc (linh kiện hỏng)			
2. Xác định nguyên nhân lỗi hỏng hóc (chủ quan/khách quan)			
V. ĐỀ XUẤT CỦA CÁN BỘ KỸ THUẬT			
1. Biện pháp xử lý cụ thể			
2. Đề xuất vật tư, linh kiện thay thế (nếu có)			
Họ	Tên linh kiện, vật tư	Số lượng	Ghi chú
3. Đánh giá của cán bộ kỹ thuật		Tình trạng thiết bị sau xử lý Hoạt động tốt ☐ Không hoạt động ☐ Chứ vật tư thay thế ☐ Tiếp tục theo dõi ☐	
VI. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG			
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)		CÁN BỘ KỸ THUẬT THỰC HIỆN	
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)			



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

BIÊN BẢN BẢO DƯỠNG, BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ
Số/BDBT/Đợt..../20.....

Căn cứ Hợp đồng số ngày .../.../..... giữa và
 về việc

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại
 chúng tôi gồm:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà:..... Chức vụ:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà:..... Chức vụ:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN BẢO DƯỠNG, BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Đã cùng nhau tiến hành bảo dưỡng, bảo trì định kỳ lần thứ trong năm
 đối với tài sản như sau:

I. Thông tin về tài sản:

Tên tài sản:..... Mã tài sản:.....⁷

Năm sử dụng: Model, Serial Number:

Lý lịch tài sản số:.....

Địa điểm lắp đặt, trang bị:

Số lần đã thực hiện bảo dưỡng trong năm:.....

Tình trạng tài sản trước khi bảo dưỡng, bảo trì:

☐ Hoạt động bình thường (toàn bộ chức năng, tính năng, bộ phận)

☐ Không hoạt động, chập chờn....

⁷ Bắt buộc, ghi theo tem tài sản gắn trên thiết bị



II. Nội dung bảo dưỡng, bảo trì đợt⁸.... năm.....:

STT	Nội dung công việc theo hợp đồng ⁹	Kết quả	
		Đã thực hiện	Không thực hiện
1			
2			

* Nguyên nhân không thực hiện nội dung công việc:

.....

* Tình trạng hoạt động của tài sản sau bảo trì bảo dưỡng:

☐ Hoạt động bình thường (toàn bộ chức năng, tính năng, bộ phận)

☐ Không hoạt động, chấp chớn....

Nguyên nhân tài sản hoạt động không bình thường:.....

.....

III. Danh mục vật tư thu hồi sau bảo dưỡng, bảo trì:

STT	Danh mục	Số lượng
1		
2		

IV. Ý kiến của các bên tham gia (nếu có):

.....

Biên bản này được lập thành... bản có giá trị như nhau, mỗi đơn vị giữ... bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP QUẢN
LÝ TÀI SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và
đồng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP SỬ
DỤNG TÀI SẢN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đồng
dấu)

**ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN BẢO
DƯỠNG, BẢO TRÌ ĐỊNH KỲ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đồng dấu)

⁸ Ghi theo số thứ tự lần bảo dưỡng, bảo trì thực hiện trong năm

⁹ Ghi chi tiết từng nội dung công việc thực hiện theo quy định của hợp đồng

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SỬA CHỮA/ CẢI TẠO/ NÂNG CẤP TÀI SẢN

Căn cứ Hợp đồng số ngày .../.../..... giữa và
 về việc

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....tại,
 chúng tôi gồm:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà:..... Chức vụ:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà:..... Chức vụ:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN SỬA CHỮA/ CẢI TẠO/ NÂNG CẤP

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Ông/Bà:..... Chức vụ:

Đã tiến hành sửa chữa/ cải tạo/ nâng cấp tài sản với các thông tin như sau:

A. Thông tin chung¹⁰:

Tên tài sản:..... Mã tài sản:.....

Năm sử dụng: Model, Serial Number:

Lý lịch tài sản số:.....

Địa điểm lắp đặt, trang bị:

Số lần đã thực hiện bảo dưỡng trong năm:.....

Tình trạng tài sản trước khi sửa chữa/ cải tạo/ nâng cấp:

☐ Hoạt động bình thường (toàn bộ chức năng, tính năng, bộ phận)

☐ Không hoạt động, chập chờn....

B. Nội dung thực hiện và kết quả:

¹⁰ Ghi theo tem tài sản dán trên thiết bị

Thời gian xử lý: từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng... năm.....

TT	Nội dung theo hợp đồng	Kết quả	Ghi chú

Tình trạng hoạt động của tài sản sau sửa chữa/ cải tạo, nâng cấp:

- ☐ Hoạt động bình thường (toàn bộ chức năng, tính năng, bộ phận)
- ☐ Không hoạt động, chậm chạp....

Nguyên nhân tài sản hoạt động không bình thường:.....

.....

Danh mục vật tư, thiết bị, phụ kiện thu hồi sau sửa chữa/ cải tạo/ nâng cấp:

STT	Danh mục	Số lượng
1		
2		

C. Ý kiến của các bên tham gia (nếu có):

.....

Biên bản này được lập thành... bản có giá trị như nhau, mỗi đơn vị giữ... bản./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP QUẢN
LÝ TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
TRỰC TIẾP SỬ
DỤNG TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

**ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN SỬA
CHỮA/ CẢI TẠO/ NÂNG CẤP**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số..... ký ngày... tháng... năm..... giữa (tên đơn vị mua sắm) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản)¹¹;

Căn cứ Hợp đồng tài trợ/ Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản/ Quyết định chuyển giao.....¹²;

Căn cứ Quyết định giao/ điều chuyển tài sản.....¹³;

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại....., chúng tôi gồm có:

I. Bên giao:

- Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản/ nhà tài trợ:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

- Đại diện đơn vị mua sắm/ tiếp nhận tài trợ:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

II. Bên nhận:

- Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

- Đại diện đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Thống nhất thực hiện bàn giao và tiếp nhận tài sản như sau:

¹¹ Ghi căn cứ trong trường hợp tài sản hình thành do mua sắm.

¹² Ghi căn cứ trong trường hợp tài sản hình thành từ tiếp nhận tài trợ

¹³ Ghi căn cứ trong trường hợp tài sản hình thành do Nhà nước giao tài sản, điều chuyển tài sản



1. Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Thành tiền (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1						
...						
...	Cộng:					

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp nhận:

TT	Tên tài liệu	Số lượng	Mô tả	Ghi chú
1.	Hướng dẫn vận hành/ sử dụng...			
2.	Đĩa CD...			
3.	Hướng dẫn bảo trì...			
4.	Chứng nhận/ phiếu bảo hành...			
5.	Giấy, tem hiệu chuẩn...			
6.	Bản vẽ/ tài liệu thiết kế, hoàn công (nếu có)...			
7.				

3. Danh mục vật tư, thiết bị, phụ kiện đi kèm:

TT	Tên thiết bị/ vật tư	Số lượng	Năm sử dụng	Ký mã hiệu	Thông số kỹ thuật	Ghi chú
1	Máy vi tính					
2	Bàn phím điều khiển					
3	UPS...					
4	Chìa khóa...					
5	...					

4. Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu có):

.....

.....



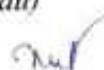
.....
.....
.....
.....
.....

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
CUNG CẤP TÀI SẢN/ NHÀ TÀI TRỢ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
MUA SẮM/ TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
QUẢN LÝ TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP
SỬ DỤNG TÀI SẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



CỤC HẢI QUAN
CHI CỤC.....

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

Số:, ngày, tháng, năm 2025

ĐỀ CƯƠNG
BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG NĂM....

Thực hiện Quyết định số/QĐ-CHQ ngày/9/2025 của Cục trưởng Cục Hải quan ban hành Quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các đơn vị thuộc Cục Hải quan; Chi cục... báo cáo tình hình quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng năm... như sau:

1. Việc xây dựng, ban hành các quy chế, lập và ghi chép hồ sơ tài sản:
 - Các quy trình, quy chế, nội quy về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng.
 - Lý lịch tài sản máy móc, thiết bị chuyên dùng.
 - Báo cáo công khai và các báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng.
2. Công tác quản lý tài sản:
 - a) Tổng nguyên giá máy móc, thiết bị chuyên dùng tại thời điểm 31/12/... là...triệu đồng, trong đó:

Số máy móc, thiết bị chuyên dùng tăng trong năm:... tài sản, trong đó: tiếp nhận từ... tài sản, mua sắm... tài sản.

Số máy móc, thiết bị chuyên dùng giảm trong năm:... tài sản, trong đó: giảm do điều chuyển đi... tài sản, thanh lý... tài sản...

Chênh lệch về số liệu tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dùng giữa kiểm kê thực tế, phần mềm QLTS và sổ sách kế toán của đơn vị (nếu có) kèm lý do chênh lệch.
 - b) Công tác sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì: thống kê, đánh giá việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa và tình trạng hiện tại của tài sản.
3. Đánh giá hiệu quả sử dụng: Kết quả đánh giá hiệu quả sử dụng, tự kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản trong năm của đơn vị.
4. Một số khó khăn, vướng mắc, kiến nghị (nếu có)./. 

Mẫu số 07

CỤC HẢI QUAN
CHI CỤC.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 2025

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ CHUYÊN DỤNG
PHỤC VỤ CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG BUÔN LẬU**

STT	Mã tài sản trên phần mềm QLTS	Tên tài sản	Nơi sử dụng (chi tiết đến bộ phận sử dụng)	Tình trạng kỹ thuật tại thời điểm báo cáo		Tình trạng sử dụng			Ghi chú
				Hoạt động tốt	Hư hỏng	Không sử dụng (lý do)	Ít sử dụng (lý do)	Sử dụng thường xuyên (tần suất sử dụng tháng/ quý/ năm)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	123456	Ông nhòm đêm	Chi cục Điều tra chống buôn lậu (Đội 3)	x				20 lần/ tháng	
	123457	Ông nhòm đêm	Chi cục Điều tra chống buôn lậu (Đội 3)		x	Do bị hỏng			- Ngày ... có công văn báo cáo sửa chữa - Ngày... tổ chức đấu thầu... - Đang thực hiện hợp đồng sửa chữa



	124569								
	Tổng cộng	2		1	1	1		1	

Ghi chú:

- Đánh dấu “x” vào cột số 5 hoặc cột số 6 theo đúng tình trạng kỹ thuật của tài sản tại thời điểm báo cáo
- Ghi rõ lý do không sử dụng hoặc ít sử dụng vào cột số 7 và 8
- Ghi rõ tần suất sử dụng vào cột số 9 theo thực tế sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ tuần tra, kiểm soát của đơn vị.
- Ghi rõ tiến độ thực hiện sửa chữa đối với tài sản hư hỏng hoặc hồ sơ xử lý đối với tài sản không sử dụng

