

Số: **1828**/QĐ-HQHN

Hà Nội, ngày **06** tháng **12** năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan thành phố Hà Nội

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TP. HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định 1027/QĐ-BTC ngày 11/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 05/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2980/QĐ-TCHQ ngày 15/11/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan;


Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Hải quan thành phố Hà Nội.

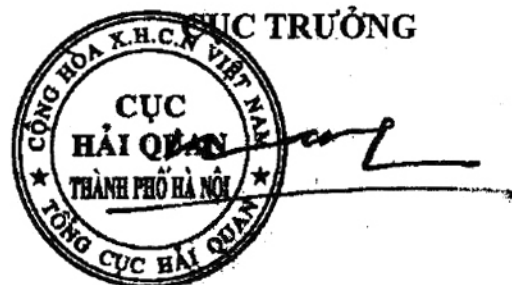
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1234/QĐ-HQHN ngày 06/12/2011 của Cục trưởng Cục Hải quan thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan thành phố Hà Nội.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, các đơn vị, công chức, nhân viên của Cục Hải quan thành phố Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đốc đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và báo cáo Cục trưởng. / 

Nơi nhận:

- Tổng cục Hải quan (để báo cáo);
- Ủy ban nhân dân TP. Hà Nội (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- VP Đảng ủy, các đoàn thể (để phối hợp);
- Lưu: VT, VP (TH).



Nguyễn Văn Trường

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC HẢI QUAN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1828/QĐ -HQHN

Ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Cục trưởng Cục Hải quan thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Cục Hải quan thành phố Hà Nội (gọi tắt là Cục).

2. Công chức, nhân viên (gọi tắt là công chức), các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục (gọi tắt là đơn vị); tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Giải quyết công việc theo chế độ Thủ trưởng, đúng trình tự, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, thực hiện nguyên tắc tập trung thống nhất cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phải chấp hành quy định về chế độ trách nhiệm và xử lý trách nhiệm khi để vụ, việc sai phạm xảy ra trong đơn vị, lĩnh vực công tác do mình quản lý, phụ trách theo quy định của pháp luật và Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1548/QĐ-TCHQ ngày 05/8/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan. Mọi hoạt động của Cục đều phải tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Mỗi người có thể phụ trách nhiều việc nhưng một việc chỉ một người chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì để giải quyết công việc được giao.

3. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Thực hiện cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn

TCVN ISO 9001:2008 vào giải quyết công việc, bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cục trưởng

1. Trách nhiệm:

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (gọi tắt là Tổng cục trưởng) về mọi hoạt động của Cục theo Quyết định 1027/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các nhiệm vụ khác được giao.

1.2. Phân công nhiệm vụ các Phó cục trưởng; phân cấp, ủy quyền cho Trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục theo quy định pháp luật; ủy quyền cho một Phó cục trưởng điều hành, giải quyết công việc khi đi vắng.

1.3. Chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; quản lý và sử dụng tài sản, kinh phí được giao đúng mục đích, chế độ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng.

1.4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổng cục trưởng khi để xảy ra tình trạng quan liêu, tiêu cực, tham nhũng, làm ảnh hưởng đến uy tín của Cục và ngành Hải quan.

1.5. Tạo điều kiện thuận lợi và duy trì sự phối hợp lãnh đạo thống nhất để các tổ chức Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh... của Cục hoạt động có hiệu quả, đảm bảo các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức.

1.6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngành, cấp uỷ và chính quyền địa phương, tổ chức chính trị, xã hội của các đơn vị khác trong việc thực hiện nhiệm vụ của Cục.

1.7. Đối với những vấn đề phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, Cục trưởng có thể chỉ đạo thành lập Ban, Tổ tư vấn để nghiên cứu tổ chức thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Công việc thuộc lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách;
- Công việc đã giao cho Phó cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết hoặc do Phó cục trưởng được phân công vắng mặt; những vấn đề các Phó cục trưởng còn có ý kiến khác nhau.
- Những công việc khác theo quy định của pháp luật; do Tổng cục trưởng chỉ đạo.

Điều 4. Phó cục trưởng

1. Phó cục trưởng được Cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị; được ký thay Cục trưởng khi giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm:

2.1. Chủ động chỉ đạo, giải quyết, kiểm tra các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác và các chỉ đạo khác của Cục.

2.3. Phối hợp với Phó cục trưởng khác trong giải quyết công việc có liên quan.

2.4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cục trưởng về các lĩnh vực và các đơn vị được phân công phụ trách và theo dõi, chỉ đạo.

3. Phó cục trưởng báo cáo Cục trưởng:

3.1. Những vấn đề mới phát sinh, điều chỉnh các nội dung và thời hạn thực hiện các công việc có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục.

3.2. Kết quả thực hiện công việc được phân công, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

3.3. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Cục trưởng cử tham dự hoặc chỉ đạo tổ chức.

3.4. Kết quả làm việc và những kiến nghị của Cục đối với Tổng cục Hải quan (gọi tắt là Tổng cục), Bộ Tài chính, các ngành, địa phương, đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

3.5. Những vấn đề các Phó cục trưởng còn có ý kiến khác nhau.

3.6. Báo cáo Cục trưởng khi vắng mặt và thông báo Chánh Văn phòng biết.

3.7. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Cục trưởng.

Điều 5. Những nội dung công việc họp bàn trong tập thể lãnh đạo Cục

Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Cục trước khi quyết định theo phân cấp hoặc trình cấp trên quyết định:

1. Kế hoạch công tác hàng năm, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục; các báo cáo quan trọng khác.

2. Kế hoạch phát triển dài hạn, dự án, dự thảo văn bản do Cục chủ trì xây dựng để trình cơ quan liên quan phê duyệt theo thẩm quyền.

3. Xây dựng, ban hành quy chế làm việc và các quy chế khác liên quan đến hoạt động của Cục.

4. Công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp của Cục, Tổng cục, Bộ Tài chính.

5. Dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản, công tác xây dựng của Cục theo quy định.

6. Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật, do Cục trưởng thấy cần thiết đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Cục trước khi quyết định.

Điều 6. Nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị tham mưu giúp việc Cục trưởng

Thực hiện theo Quyết định số 1170/QĐ-TCHQ ngày 9/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định nhiệm vụ, quyền hạn và các mối quan hệ công tác của các đơn vị tham mưu giúp việc Cục trưởng trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

Điều 7. Nhiệm vụ quyền hạn của các Chi cục và tương đương

- Các Chi cục Hải quan: thực hiện theo Quyết định số 1169/QĐ-TCHQ ngày 9/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các mối quan hệ công tác của các Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

- Chi cục Kiểm tra sau thông quan: thực hiện theo Quyết định số 1166/QĐ-TCHQ ngày 9/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm tra sau thông quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

- Đội Kiểm soát Hải quan: thực hiện theo Quyết định 1167/QĐ-TCHQ ngày 9/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đội Kiểm soát Hải quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

- Đội Kiểm soát phòng chống ma túy thực hiện: theo Quyết định 1168/QĐ-TCHQ ngày 9/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đội Kiểm soát phòng chống ma túy trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

- Ngoài ra các Chi cục và tương đương thực hiện quy định về nhiệm vụ cụ thể do Cục Hải quan TP. Hà Nội ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

1.1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Cục trưởng về toàn bộ công việc của đơn vị.

1.2. Xây dựng, trình lãnh đạo Cục phụ trách kế hoạch công tác năm của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

1.3. Phân công công việc, kiểm tra, đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy chế làm việc, quy chế phân cấp quản lý cán bộ của Cục và đơn vị.

1.4. Tham mưu, đề xuất trình lãnh đạo Cục những công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản. Báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

1.5. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao.

1.6. Phối hợp với các đơn vị giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực chuyên môn để giải quyết. Chủ động tham gia và tạo điều kiện để công chức đơn vị tham gia thực hiện nhiệm vụ của các Ban, Tổ (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm).

1.7. Tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ, đột xuất do Cục tổ chức. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử người đi họp thay.

1.8. Ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt. Trường hợp vắng mặt 01 ngày phải xin phép Phó cục trưởng phụ trách, từ 2 ngày trở lên phải xin phép Cục trưởng.

1.9. Tham gia ý kiến vào các văn bản theo yêu cầu của Cục đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung. Quá thời hạn tham gia, đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Cục quyết định.

1.10. Thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời hạn quy định.

1.11. Tạo điều kiện cho các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

1.12. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch công tác và tham mưu cho lãnh đạo Cục điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

2. Trưởng đơn vị có con dấu riêng, được ký và đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi thẩm quyền theo chức năng nhiệm vụ.

3. Ngoài việc thực hiện quy định tại khoản 1 điều này, Trưởng các đơn vị thuộc Cục được ký thừa lệnh một số văn bản sau:

3.1. Chánh Văn phòng :

- Cấp giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường (trừ các đơn vị có con dấu riêng);

- Sao văn bản, giấy tờ thuộc thẩm quyền của Cục;

- Thông báo, truyền đạt và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Cục;

- Báo cáo việc triển khai chương trình công tác năm, kế hoạch công tác tháng, quý theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

3.2. Trường phòng tổ chức cán bộ:

- Xác nhận hồ sơ, giấy tờ của công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục gồm: hồ sơ, lý lịch và chính sách chế độ, quá trình công tác, diễn biến lương.

- Thực hiện về phân cấp quản lý cán bộ, công chức theo quy định của Cục Hải quan thành phố Hà Nội.

3.3. Trường đơn vị thuộc Cục được ký thừa lệnh đối với một số văn bản giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó tại đơn vị

1. Chủ động giải quyết công việc, ký thay Trường đơn vị trong lĩnh vực được phân công, uỷ quyền.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trường đơn vị về quản lý, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá công việc được phân công phụ trách và báo cáo Trường đơn vị kết quả thực hiện.

3. Phối hợp với cấp phó khác trong đơn vị để giải quyết công việc có liên quan.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục

1. Cục trưởng chỉ đạo các Phó cục trưởng phối hợp thực hiện kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Cục theo phân cấp và phân công.

2. Các Phó cục trưởng chủ động phối hợp để giải quyết công việc. Trường hợp vượt quá thẩm quyền báo cáo Cục trưởng chỉ đạo.

3. Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó cục trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho người kế nhiệm và báo cáo Cục trưởng.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với các đơn vị

1. Định kỳ hàng quý, lãnh đạo Cục làm việc với các đơn vị được phân công phụ trách.

2. Căn cứ vào tình hình thực tiễn, lãnh đạo Cục phụ trách chuyên môn chủ động làm việc với đơn vị để nắm tình hình và giải quyết công việc.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt quá thẩm quyền, Trưởng đơn vị chủ động xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

Trường hợp đơn vị không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo đó nhưng được quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Cục trưởng để chỉ đạo.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với Đảng uỷ Cục và các tổ chức đoàn thể

1. Mỗi quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với Đảng uỷ Cục:

- Phải quán triệt và thực hiện các Nghị quyết của Đảng uỷ theo quy định về phối hợp công tác của Đảng.

- Tạo điều kiện thuận lợi để Đảng uỷ thực hiện vai trò lãnh đạo theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Cục trưởng báo cáo xin chủ trương của Thường vụ Đảng uỷ, Ban chấp hành Đảng uỷ về công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp, trước khi thực hiện.

2. Mỗi quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với các tổ chức đoàn thể:

- Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

- Lấy ý kiến của các tổ chức quần chúng trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Đại diện Văn phòng Đảng uỷ và các tổ chức quần chúng được mời tham dự các hội nghị, giao ban định kỳ của Cục.

4. Định kỳ quý, 6 tháng, năm, Cục trưởng chủ trì họp để thông báo tình hình công tác của Cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đảng viên, đoàn viên, hội viên và lắng nghe góp ý của các tổ chức đoàn thể về hoạt động của Cục.

Điều 13. Quan hệ giữa các đơn vị

1. Các đơn vị chủ động phối hợp giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh vấn đề liên quan đến đơn vị khác, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với đơn vị liên quan giải quyết, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

3. Những vấn đề các đơn vị chưa thống nhất, Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo, đề xuất lãnh đạo Cục phụ trách chỉ đạo.

Điều 14. Quan hệ với tổ chức, cá nhân

Thực hiện theo Quy chế một cửa và Quy chế tiếp công dân của Cục.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Cục với lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan

Mối quan hệ công tác giữa Cục với lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Kế hoạch công tác

1. Công tác năm:

- Hàng năm, các đơn vị báo cáo đánh giá kết quả công việc đã thực hiện trong năm, đề xuất dự kiến công việc thực hiện năm sau, trình Phó cục trưởng phụ trách duyệt.

- Công việc dự kiến phải đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của Cục, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên. Trong đó xác định rõ nội dung: đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, thời gian bắt đầu và thời hạn hoàn thành công việc.

- Văn phòng tổng hợp xin ý kiến các Phó cục trưởng, trước khi trình Cục trưởng ký báo cáo Tổng cục.

2. Công tác quý:

Các đơn vị báo cáo đánh giá kế hoạch công tác quý (cùng với báo cáo tháng cuối quý trước) trình Phó cục trưởng phụ trách duyệt trước khi gửi Văn phòng theo dõi, lập kế hoạch công tác quý tiếp theo.

3. Công tác tháng:

Các đơn vị báo cáo kế hoạch công tác tháng (cùng báo cáo hàng tháng) gửi Văn phòng để tổng hợp, lập kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

4. Về nội dung báo cáo phải nêu rõ công việc đã hoàn thành, công việc chưa hoàn thành, nguyên nhân, đề xuất hướng giải quyết.

5. Xây dựng, theo dõi, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác định kỳ năm, quý, tháng thực hiện quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

Điều 17. Thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo các cấp

1. Văn phòng

- Thực hiện theo Quy chế Văn thư – lưu trữ của Cục

- Tổng hợp những vấn đề vướng mắc, khó khăn chưa thực hiện, những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí liên quan đến hoạt động của Cục; tình hình thực hiện một số nội dung công tác trọng tâm theo kế hoạch.

2. Trung tâm Dữ liệu và công nghệ thông tin thống kê, cung cấp các số liệu về kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu và các số liệu khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

3. Phòng Thuế xuất nhập khẩu cung cấp các thông tin, số liệu về thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu, tình hình nợ đọng thuế.

4. Các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ thông tin, báo cáo kịp thời những nội dung có liên quan theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

Điều 18. Báo cáo định kỳ

1. Thời hạn:

- Báo cáo tuần: Thực hiện theo điểm d khoản 3 điều 31

- Báo cáo tháng: chậm nhất ngày 16 hàng tháng.

- Báo cáo 06 tháng: chậm nhất ngày 25 tháng 5 hàng năm.

- Báo cáo năm: chậm nhất ngày 20 tháng 10 hàng năm.

Trình tự làm báo cáo: thực hiện quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

2. Nội dung: thực hiện theo mẫu đính kèm (mẫu 1, mẫu 2 kèm theo).

3. Trường hợp đơn vị chậm nộp báo cáo 03 lần trong một tháng lãnh đạo Cục xem xét hạ bậc xếp loại trong tháng đối với Trưởng đơn vị.

Điều 19. Báo cáo đột xuất, báo cáo nhanh

1. Các đơn vị báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục đảm bảo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

2. Trường hợp báo cáo có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện.

Đơn vị liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo.

3. Thực hiện theo quy định chế độ báo cáo nhanh của Cục

Điều 20. Công khai thông tin

1. Thực hiện theo Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm công khai cho công chức biết:

- Chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực hải quan.

- Kế hoạch và báo cáo công tác năm, quý, tháng của Cục, đơn vị.

- Các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.
- Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm.
- Kế hoạch đào tạo, tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, quy hoạch; quyết định khen thưởng, kỷ luật công chức.
- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.
- Nội quy, Quy chế làm việc cơ quan và các quy chế liên quan đến hoạt động của đơn vị.

3. Hình thức công khai thông tin: niêm yết tại cơ quan; thông báo, quán triệt tại hội nghị cán bộ công chức; thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức; Trưởng đơn vị thông báo đến công chức đơn vị mình ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục; thông báo bằng văn bản gửi Đảng ủy, Chi ủy, Công đoàn; thông báo trên hệ thống mạng nội bộ và Cổng thông tin điện tử (website) của Cục.

Chương V

THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG, KỶ LUẬT HÀNH CHÍNH

Điều 21. Thời gian làm việc

- Công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm thời gian làm việc theo quy định tại Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước và quy định của Ngành, của Cục.

- Thời giờ làm việc: từ 8 giờ đến 17 giờ

- Ngày làm việc trong tuần: từ thứ Hai đến thứ Sáu; ngày thứ Bảy để tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính và theo yêu cầu nhiệm vụ (trừ trường hợp các đơn vị làm việc theo ca).

- Công chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng, không đi muộn, về sớm, không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Công chức vi phạm: 03 lần đi muộn, về sớm trong một tháng không có lý do chính đáng, Trưởng đơn vị hạ một bậc xếp loại của cá nhân tháng đó, trường hợp đi muộn quá 03 lần sẽ xem xét hạ tiếp bậc xếp loại.

Điều 22. Trang phục làm việc

- Công chức thực hiện theo Quyết định số 1691/QĐ-TCHQ ngày 24/9/2007 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc quy định trang phục hải quan:

- Trang phục Hải quan bao gồm: Áo, quần (lễ phục, xuân-hè, thu-đông), mũ kêpi (lễ phục, xuân-hè, thu-đông), caravat, giày, thắt lưng...

- Trang phục Hải quan chỉ được mang đeo: Hải quan hiệu gắn trên mũ, phù hiệu Hải quan(cành tùnh) gắn trên ve cổ áo; cấp hiệu Hải quan (cầu vai) mang trên vai áo theo quy định về cấp hiệu đối với từng chức danh lãnh đạo và ngạch công chức và đeo thẻ công chức bên trái.

- Công chức vi phạm Quy định thì khi đánh giá phân loại hàng tháng thực hiện như sau:

+ 02 lần thì bị nhắc nhở, lần thứ 3 xếp loại B, lần thứ 4 xếp loại C, lần thứ 5 xếp loại D;

+ Trường hợp vi phạm trên năm lần trong tháng sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc kéo dài thời hạn nâng lương.

Điều 23. Văn hoá ứng xử

- Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 557/QĐ-TCHQ ngày 18/02/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và các quy định khác của pháp luật.

- Trường hợp công chức vi phạm Quy tắc ứng xử hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị ngoài việc hạ bậc xếp loại của tháng đó, tùy tính chất, mức độ sẽ xử lý theo quy định.

Điều 24. Công tác kiểm tra, tự kiểm tra

Thực hiện theo Quy chế kiểm tra, tự kiểm tra của Cục và các quy định khác.

Điều 25. Quy định trách nhiệm giải trình

Thực hiện theo Nghị định 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ về việc Quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 26. Thủ tục gửi văn bản, trình tự giải quyết công việc

1. Văn bản trình lãnh đạo Cục phải do Trưởng hoặc cấp phó đơn vị ký. Trường hợp đơn vị có con dấu riêng, khi trình, lãnh đạo đơn vị phải ký tên, đóng dấu.

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của đơn vị đó.

3. Hồ sơ trình lãnh đạo Cục gồm:

- Tờ trình: nêu rõ căn cứ pháp lý, nội dung, đề xuất vấn đề giải quyết, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành.

- Dự thảo văn bản có chữ ký soát của lãnh đạo đơn vị trình.

- Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan.

- Các tài liệu liên quan khác.

4. Trong 02 ngày làm việc đối với công việc thường xuyên, 05 ngày làm việc đối với vấn đề phức tạp, kể từ ngày đơn vị tham mưu trình, lãnh đạo Cục có ý kiến chỉ đạo để thực hiện.

5. Các văn bản đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến đơn vị chủ trì. Nếu cần gửi các đơn vị liên quan để biết hoặc phối hợp thì ghi tên các đơn vị đó ở phần “nơi nhận” của văn bản.

Điều 27. Tiếp nhận văn bản, xử lý công văn đi, đến của Cục và quản lý văn bản

Thực hiện theo Quy chế văn thư - lưu trữ của Cục Hải quan thành phố Hà Nội và các quy định khác.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 28. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Cục tổ chức các cuộc họp, hội nghị đảm bảo chất lượng, thiết thực và hiệu quả.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị (triển khai, sơ kết, tổng kết, một hoặc một số chuyên đề), tập huấn chính sách, quy trình nghiệp vụ.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Cục chủ trì, gồm:

- Họp lãnh đạo Cục thường kỳ tuần, hàng tháng, hàng quý.

- Giao ban tháng.

- Giao ban tuần.

- Lãnh đạo Cục làm việc với lãnh đạo các đơn vị để chỉ đạo giải quyết công việc.

Điều 29. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, cuộc họp:

- Trưởng đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Cục quyết định về:

- Nội dung cuộc họp /hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.

- Thành phần, thời gian, địa điểm họp /hội nghị.

- Dự trù kinh phí.

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Dự kiến chương trình cuộc họp, hội nghị.
- Các vấn đề cần thiết khác.

2. Phê duyệt kế hoạch:

2.1. Cục trưởng quyết định các Hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết năm.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Cục trưởng chủ trì).
- Giao ban hàng tháng.
- Giao ban tuần
- Họp tập thể lãnh đạo Cục, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.
- Lãnh đạo Cục làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan, Thành uỷ, HĐND, UBND thành phố, các sở, ban ngành thành phố, Cục Hải quan các địa phương.

2.2. Phó cục trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công, gồm:

- Giao ban và giao ban trực tuyến với các đơn vị được phân công phụ trách.
- Làm việc tại các đơn vị tham mưu, Chi cục.
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Các cuộc họp, hội nghị khác để giải quyết công việc do Phó cục trưởng chủ trì.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

3.1. Trưởng đơn vị được lãnh đạo Cục phân công thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo được phân công và trình Cục trưởng, Phó cục trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Cục duyệt.

3.2. Thời hạn trình lãnh đạo Cục duyệt báo cáo:

- Đơn vị được giao chủ trì phải gửi báo cáo cho lãnh đạo Cục phụ trách trước ngày họp ít nhất 02 ngày và hội nghị ít nhất 03 ngày làm việc.
- Các chương trình phải thông qua tại cuộc họp gửi đến lãnh đạo Cục trước ngày họp 02 ngày.
- Các báo cáo chuyên đề cần lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 02 ngày.

3.3. Đối với các cuộc họp, hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo

và trình lãnh đạo Cục phụ trách đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo Cục giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp, hội nghị chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

3.4 Các báo cáo thông qua lãnh đạo Cục gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm; Báo cáo tổng kết các chương trình, chuyên đề; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình trọng tâm của Cục.

4. Mời họp, hội nghị: Sau khi đề xuất của đơn vị chủ trì được lãnh đạo Cục phê duyệt, đơn vị chủ trì gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp hội nghị.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

5.1. Đơn vị được giao chủ trì chuyển đầy đủ tài liệu cho Văn phòng để in và phối hợp với Văn phòng phát tài liệu.

5.2. Kinh phí cuộc họp, hội nghị được chi theo quy định chung của Bộ tài chính, Tổng cục Hải quan và theo kế hoạch được duyệt;

Điều 30. Công tác triển khai các cuộc họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

1.1. Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu, nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì và xử lý những tình huống cần thiết khác;

1.2. Tại cuộc họp /hội nghị, người chủ trì điều hành cuộc họp /hội nghị theo chương trình dự kiến, tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo đến các thành viên tham dự biết. Người được giao nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt, nêu các vấn đề cần thảo luận, trao đổi; không đọc nguyên báo cáo chi tiết để tiết kiệm thời gian, tập trung thời gian thảo luận các vấn đề quan trọng;

1.3. Lãnh đạo Cục chủ trì điều hành cuộc họp, hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp, hội nghị.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp, hội nghị:

2.1. Đơn vị chủ trì nội dung họp, hội nghị chịu trách nhiệm phối hợp với Văn phòng cử công chức làm Thư ký ghi biên bản và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo Cục và trình Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng duyệt trước khi ký ban hành;

2.2. Các trường hợp khác do lãnh đạo Cục phân công.

3. Báo cáo kết quả họp, hội nghị:

3.1. Phó cục trưởng báo cáo kết quả các cuộc họp, hội nghị do mình chủ trì với Cục trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

3.2. Đối với các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Cục uỷ quyền cho Trưởng đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Cục trưởng và Phó cục trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp, hội nghị và những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

4. Các công việc sau họp, hội nghị:

Trưởng đơn vị được giao chủ trì phối hợp với các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Cục đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Tổng cục về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 31. Tổ chức họp, hội nghị

1. Hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết năm:

1.1. Thời gian: do Cục trưởng quyết định.

1.2. Nội dung: đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng, cả năm; bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, phương hướng nhiệm vụ năm tới.

1.3. Thành phần:

- Lãnh đạo Cục;
- Lãnh đạo các đơn vị (riêng các Chi cục Hải quan cử lãnh đạo trực đơn vị theo yêu cầu công việc).
- Đại diện Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Nữ công.
- Đội trưởng, Tổ trưởng các Đội, Tổ công tác.
- Thành phần khác do Cục trưởng quyết định.

2. Giao ban hàng tháng:

2.1. Thời gian họp: tổ chức vào thứ 6 tuần thứ 3 của tháng hoặc thời gian khác do Cục trưởng quyết định.

2.2. Nội dung: đánh giá kết quả công việc thực hiện trong tháng (hoặc quý, đối với tháng cuối quý), nêu những việc còn tồn tại, khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị và triển khai kế hoạch công tác trọng tâm của tháng sau; bàn và cho ý kiến về một số công việc chuyên đề.

2.3. Thành phần: lãnh đạo Cục, trưởng các đơn vị, Chánh Văn phòng Đảng uỷ, Thường trực Công đoàn, Trưởng Ban Nữ công, Bí thư Đoàn Thanh niên, công chức làm công tác tổng hợp thuộc Văn phòng.

Trường hợp các thành phần nêu trên vắng mặt phải xin phép Cục trưởng, nếu Cục trưởng đồng ý, thông báo cho Chánh Văn phòng biết và cử cấp phó đi dự thay.

2.4. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, lập lịch, gửi tài liệu liên quan đến cuộc họp cho các thành phần dự họp chậm nhất trước 1 ngày làm việc qua mạng nội bộ.

3. Giao ban tuần:

3.1. Thời gian họp: 14 giờ thứ 2 hàng tuần (trừ một số trường hợp đột xuất do Cục trưởng quyết định).

3.2. Thành phần:

- Lãnh đạo Cục;

- Lãnh đạo các đơn vị thuộc khối cơ quan gồm: Văn phòng, Tổ chức cán bộ, Tài vụ quản trị, Giám sát quản lý, Thuế xuất nhập khẩu, Thanh tra, Chống buôn lậu và xử lý vi phạm, Quản lý rủi ro, Trung tâm Dữ liệu và công nghệ thông tin, Kiểm tra sau thông quan, Kiểm soát Hải quan, Kiểm soát phòng, chống ma túy;

- Chánh Văn phòng Đảng ủy, Trưởng các đoàn thể;

- Trường hợp cần thiết, Cục trưởng sẽ chỉ đạo cử thành phần khác tham gia;

- Các thành phần nêu trên nếu vắng mặt thì Trưởng đơn vị phải xin phép Cục trưởng thông qua Chánh Văn phòng.

3.3. Nội dung: Giao ban khối cơ quan là giao ban “vấn đề”, hội ý các công việc khó khăn, vướng mắc cần đưa ra trao đổi để lãnh đạo Cục kịp thời chỉ đạo thực hiện.

- Đánh giá việc lãnh đạo điều hành công việc tuần trước và dự kiến công việc tuần tới.

+ Đánh giá các công việc chưa hoàn thành, đang tiến hành (khối lượng đã thực hiện) và nêu rõ nguyên nhân;

+ Dự kiến công việc trọng tâm tuần tới và thời gian thực hiện đến từng lãnh đạo đơn vị;

+ Các đơn vị nêu rõ những việc cần phối hợp giữa các đơn vị, giữa phòng với các chi cục và giữa Cục với Tổng cục, Ủy ban Nhân dân, Sở, Ban, ngành nhưng chưa giải quyết xong.

- Các khó khăn vướng mắc tại đơn vị, đề xuất ý kiến giải quyết.

3.4. Chuẩn bị báo cáo:

- Các đơn vị thực hiện báo cáo đầy đủ nội dung trên chậm nhất là 10 giờ ngày thứ 6 hàng tuần gửi về Văn phòng gửi qua mạng nội bộ Net.Office, mục Văn bản nội bộ.

- Văn phòng tổng hợp nội dung báo cáo theo điểm 3 trên đây và đôn đốc, theo dõi kết luận của lãnh đạo Cục trên hệ thống Net.office tại phần nhắc việc.

3.5. Trình tự giao ban:

- Lãnh đạo Văn phòng trình bày tình hình công việc đã triển khai trong tuần;
- Lãnh đạo các đơn vị trình bày các vấn đề vướng mắc;
- Ý kiến các đồng chí Phó cục trưởng;
- Kết luận của đồng chí Cục trưởng;
- Văn phòng thông báo kết luận cuộc họp trên mạng nội bộ Net.office.

3.6. Tổ chức thực hiện:

Trưởng các đơn vị sau giao ban phải phổ biến và tổ chức triển khai các công việc đến từng công chức, hợp đồng lao động theo đúng thời hạn được giao, báo cáo kịp thời khó khăn, vướng mắc và đề xuất ý kiến giải quyết trong quá trình tổ chức thực hiện.

4. Giao ban trực tuyến

Thực hiện theo quy định giao ban trực tuyến của Cục

5. Họp chuyên đề và các cuộc họp khác:

5.1. Thời gian, thành phần: do lãnh đạo Cục quyết định.

5.2. Nội dung: thảo luận, quyết định những vấn đề về chương trình, kế hoạch công tác và những nội dung công tác chuyên môn khác.

5.3. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị, trình lãnh đạo Cục phụ trách về nội dung, tài liệu trước 02 ngày và phối hợp với Văn phòng, đơn vị có liên quan tổ chức cuộc họp.

6. Lãnh đạo Cục phụ trách họp với đơn vị:

- Nội dung: kiểm điểm, đánh giá chương trình công tác và triển khai các công việc của đơn vị.

- Thời gian: định kỳ hàng tháng.

- Thành phần: lãnh đạo Cục chủ trì, lãnh đạo đơn vị, đại diện Phòng theo phân công của lãnh đạo Cục.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 32. Tham dự các cuộc họp

1. Nguyên tắc phân công dự họp:

- Các cuộc họp mời đích danh Cục trưởng: Cục trưởng tham dự hoặc ủy quyền cho Phó cục trưởng tham dự.

- Các cuộc họp mời Cục Hải quan thành phố Hà Nội, nội dung cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó cục trưởng nào thì Phó cục trưởng đó

tham dự. Nếu Phó cục trưởng phụ trách không tham dự được thì Cục trưởng phân công Phó cục trưởng khác tham dự.

- Phó cục trưởng được cử tham dự trao đổi nội dung liên quan trước khi họp và thông báo kết quả cuộc họp với Phó cục trưởng phụ trách.

- Trường hợp lãnh đạo Cục bận có thể uỷ quyền cho một đồng chí Trưởng đơn vị dự họp thay và thông báo để Văn phòng lập lịch công tác.

- Trưởng đơn vị được lãnh đạo Cục uỷ quyền dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục về nội dung, chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp và báo cáo kết quả với lãnh đạo Cục.

- Đối với các cuộc họp liên quan khác mời cán bộ cấp phòng hoặc chuyên viên, do Trưởng đơn vị quyết định.

2. Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu:

- Đơn vị được giao chuẩn bị tài liệu trình lãnh đạo Cục tài liệu chậm nhất một ngày trước khi họp và gửi cho đơn vị, cơ quan liên quan (nếu cần).

- Trường hợp họp đột xuất, đơn vị được giao chuẩn bị tài liệu báo cáo ngay lãnh đạo Cục để đảm bảo thời gian theo yêu cầu cuộc họp.

3. Lãnh đạo Cục tổ chức đoàn đi công tác tại các đơn vị:

- Khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan và chi cục hải quan để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, cử cán bộ tham gia đoàn công tác.

- Đoàn công tác chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề trong nội dung, chương trình đã thông báo, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan của đơn vị cơ sở.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với chi cục hải quan dự thảo thông báo kết quả làm việc, kiến nghị, đề xuất giải pháp thực hiện, trình lãnh đạo Cục chỉ đạo trước khi ký ban hành.

Điều 33. Đi công tác nước ngoài

1. Việc cử công chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

2. Trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí cá nhân, công chức làm đơn trình Cục trưởng quyết định (sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị quản lý công chức và phòng Tổ chức cán bộ).

3. Lãnh đạo Cục đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí cá nhân: thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 34. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với lãnh đạo Cục, các đơn vị trong cơ quan Cục đăng ký với Lễ tân nội dung và thời gian để được chỉ dẫn.
2. Khi có nhu cầu sử dụng phòng họp, các đơn vị đăng ký trước với Văn phòng để lập lịch công tác và chuẩn bị các điều kiện cho buổi làm việc.
3. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Quy chế của Tổng cục Hải quan về công tác đối ngoại.
4. Thành phần tiếp khách: theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục và phân công của Trưởng đơn vị.

Điều 35. Quản lý và sử dụng xe ô tô

Thực hiện theo Quy chế quản lý sử dụng xe ô tô công của Cục.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xét thi đua, khen thưởng.
2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả công chức, các tổ chức đoàn thể thuộc đơn vị biết để thực hiện.
2. Văn phòng chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, phòng Thanh tra hướng dẫn, đôn đốc và định kỳ kiểm tra, đánh giá việc thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp các đơn vị đề xuất, trình Cục trưởng quyết định./

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Trường

Mẫu báo cáo dành cho các đơn vị thuộc khối cơ quan Cục

CỤC HẢI QUAN TP HÀ NỘI
PHÒNG, ĐỘI...

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

Hà Nội, ngày .tháng năm

BÁO CÁO

Tình hình công tác tháng/6 tháng đầu năm/năm...
và phương hướng nhiệm vụ tháng/6 tháng cuối năm/năm...

A. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ TRONG KỲ (THÁNG/6 THÁNG/NĂM)

Nêu khái quát đặc điểm, tình hình: những yếu tố khách quan, chủ quan ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị hoặc của ngành Hải quan; những thuận lợi, khó khăn trực tiếp ảnh hưởng, tác động đến việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian qua.

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC MẶT CÔNG TÁC:

Đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ theo từng mặt công tác trong nội bộ đơn vị đồng thời đánh giá tình hình thực hiện trong toàn Cục những lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

1. Phòng Giám sát quản lý về hải quan:

1.1. Tình hình:

- Tình hình thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh;
- Tình hình thực hiện các quy trình thủ tục hải quan;

1.2. Kết quả:

- Mặt hàng xuất, nhập khẩu chủ yếu; phân tích rõ nguyên nhân tăng, giảm kim ngạch của từng mặt hàng chủ yếu hoặc mặt hàng mới phát sinh;
- Tổng số doanh nghiệp đã thực hiện thủ tục hải quan điện tử;
- Tổng số kim ngạch, tờ khai thực hiện thủ tục hải quan điện tử;
- So sánh các số liệu thực hiện thủ tục hải quan điện tử với kết quả chung của toàn Cục.

(Các số liệu trên có so sánh với kỳ báo cáo trước và cùng kỳ năm trước)

2. Phòng Thuế xuất nhập khẩu:

2.1. Tình hình:

- Những việc đơn vị đã triển khai thực hiện trong tháng, năm;
- Đánh giá tình hình thực hiện chế độ, quy trình thu thuế, lệ phí, thu khác;

- Tiến độ thu của đơn vị, nguyên nhân chính làm tăng, giảm số thu của đơn vị;
 - Tình hình nợ đọng thuế; nguyên nhân, đề xuất giải pháp cụ thể để thu hồi nợ đọng thuế.
 - Tình hình thực hiện công tác xác định trị giá tính thuế.
 - Tình hình công tác chính sách thuế và phân loại hàng hoá.
- 2.2. Kết quả cụ thể:
- Công tác thu thuế xuất nhập khẩu và nợ đọng:

	Trong tháng (tr. đồng)	So với tháng trước (\pm %)	Lũy kế từ đầu năm	So với kế hoạch giao (%)	So với cùng kỳ năm trước (\pm %)
Tổng số thu					
- Thuế VAT:					
- Thuế XK:					
- Thuế NK:					
- Thuế TTĐB:					
- Thu khác:					
Tổng số nợ đọng					
- Số nợ trong hạn:					
- Số nợ quá hạn:					

- Số thuế nợ đọng đã thu trong kỳ:
- Công tác xác định trị giá tính thuế:
 - + Tổng số hồ sơ tham vấn;
 - + Số tờ khai chấp nhận trị giá khai báo;
 - + Số tờ khai bác bỏ trị giá khai báo;
 - + Tổng số thuế phải truy thu;
 - + Tổng số thuế đã thu được trong kỳ báo cáo;
 - + Tổng số thuế lũy kế đã thu được tính từ đầu năm đến thời điểm báo cáo.

3. Phòng Chống buôn lậu và xử lý vi phạm:

3.1. Tình hình:

- Đặc điểm, tình hình, phương thức, thủ đoạn buôn lậu, gian lận thương mại trên địa bàn: mặt hàng, đối tượng, hành vi, thủ đoạn chính;

- Tình hình triển khai, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ; mối quan hệ phối hợp giữa các lực lượng trong và ngoài ngành...

3.2. Kết quả cụ thể:

Kết quả	Số vụ	Trị giá	So với tháng trước(± %)		Luỹ kế từ đầu năm		So với cùng kỳ năm trước(± %)	
			Số vụ	Trị giá	Số vụ	Trị giá	Số vụ	Trị giá
Buôn lậu và vận chuyển trái phép								
Ma tuý								
Vi phạm sở hữu trí tuệ, hàng giả								
Vi phạm hành chính								
Vi phạm khác								
Tổng số								

* / Kết quả xử lý vi phạm pháp luật hải quan trong tháng:

- + Hành chính:
- Phạt tiền:.....vụ, số tiền.....đồng.
 - Phạt bổ sung:.....vụ ; trị giá
 - Truy thu thuế:.....vụ, số tiền.....đồng.
 - Tổng số nộp Ngân sách: (cộng 3 mục trên)..... ..đồng.

+ Hình sự:

- Hải quan ra quyết định khởi tố:.....vụ; trị giá tang vật.....
- Chuyển cơ quan khác đề nghị khởi tố:.....vụ, trị giá tang vật.....

* / Vụ việc nổi cộm, điển hình (liên quan đến hàng cấm hoặc hàng có trị giá lớn): nêu rõ tên đơn vị phát hiện, bắt giữ; diễn biến, đối tượng, hành vi, thủ đoạn, mặt hàng vi phạm.

4. Đội Kiểm soát hải quan:

4.1. Tình hình

- Những việc đơn vị đã triển khai, thực hiện trong tháng;
- Các biện pháp nghiệp vụ đơn vị đã triển khai.

4.2. Kết quả

5. Đội Kiểm soát phòng, chống ma tuý:

5.1. Tình hình

- Những việc đơn vị đã triển khai, thực hiện trong tháng;

- Các biện pháp nghiệp vụ đơn vị đã triển khai;

5.2. Kết quả

6. Phòng Quản lý rủi ro:

6.1. Tình hình

- Những việc đơn vị đã triển khai, thực hiện trong tháng;
- Các biện pháp nghiệp vụ đơn vị đã triển khai;

6.2. Kết quả

- Số lượng và tỷ lệ phân luồng, kiểm tra hàng hoá xuất nhập khẩu chung của toàn Cục;

- Số lượng và tỷ lệ phân luồng, kiểm tra hàng hoá xuất nhập khẩu của các doanh nghiệp tham gia thủ tục hải quan điện tử;

- Số lượng tờ khai và tỷ lệ do chi cục chuyển luồng
- Tiêu chí quản lý rủi ro đơn vị đã xây dựng được;
- Số lượng tờ khai phân luồng phát hiện có vi phạm;

7. Chi cục Kiểm tra sau thông quan:

7.1. Tình hình

- Những việc đơn vị đã triển khai, thực hiện trong tháng;
- Các biện pháp nghiệp vụ đơn vị đã triển khai;

7.2. Kết quả

- Tổng số tờ khai đã tiến hành phúc tập trong tháng.....tờ, trong đó số tờ khai phát hiện có vi phạm:.....tờ; mặt hàng vi phạm, trị giá.....

- Nhận xét chung về mặt hàng, hành vi, thủ đoạn vi phạm, loại hình doanh nghiệp vi phạm....

- Đã ra quyết định và tiến hành kiểm tra sau thông quan :.....vụ; kết quả xử lý....

- Tổng số tiền đã truy thu (truy hoàn).....đồng.

8. Trung tâm Dữ liệu và công nghệ thông tin

- Tình hình triển khai ứng dụng công nghệ tin học trong đơn vị;
- Biện pháp cụ thể thúc đẩy việc ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị;
- Tình hình triển khai mạng tại các đơn vị, tình trạng hoạt động mạng;
- Công tác thống kê, báo cáo cập nhật dữ liệu;
- Đảm bảo hoạt động mạng và các giải pháp;
- Thống kê số lượng tờ khai, kim ngạch xuất nhập khẩu phát sinh trong tháng.

- Công tác khác.

9. Phòng Tổ chức cán bộ:

- Công tác tổ chức;
- Công tác cán bộ (đào tạo, chính sách cán bộ...);
- Công tác tư tưởng và công tác bảo vệ chính trị;
- Công tác khác.

10. Phòng Thanh tra:

- Tình hình thực hiện công tác thanh tra, tự kiểm tra của Cục và các đơn vị chi cục;

- Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của cá nhân, doanh nghiệp;
- Công tác thanh tra công vụ, kiểm tra các đơn vị
- Công tác khác

11. Phòng Tài vụ - quản trị:

Kết quả thực hiện công tác trong kỳ:

- Công tác tài vụ;
- Công tác quản trị;
- Công tác xây dựng;
- Công tác khác.

12. Văn phòng:

Kết quả thực hiện công tác trong kỳ:

- Công tác điều hành, đôn đốc, theo dõi thực hiện kế hoạch công tác toàn Cục, công tác tham mưu - tổng hợp;
- Công tác cải cách hành chính Cục;
- Công tác văn thư - lưu trữ;
- Công tác tuyên truyền, đối ngoại;
- Công tác khác.

II. Kết quả việc triển khai tuyên ngôn phục vụ khách hàng

Nội dung cam kết	Đơn vị tính	Tổng số	Số thực hiện đúng cam kết tại tuyên ngôn	Tỷ lệ %	Lưu ý
Thời hạn tiếp nhận, đăng ký tờ khai	Tờ khai				
Thời hạn giải quyết hồ sơ miễn thuế	Hồ sơ				
Thời hạn trả lời, giải quyết vướng mắc	Trường hợp yêu cầu				
Thời hạn giải quyết khiếu nại tố cáo	Trường hợp yêu cầu				

III. Đánh giá tiến độ xử lý công việc:

1. Đánh giá tiến độ thực hiện chỉ đạo, các thông báo, kết luận lãnh đạo Cục thuộc lĩnh vực phụ trách (*trong kỳ báo cáo*);
2. Đánh giá kết quả, tiến độ trả lời các vướng mắc của cá nhân, doanh nghiệp và văn bản của Chi cục xin ý kiến chỉ đạo của Cục thuộc lĩnh vực phụ trách.
3. Kết quả thực hiện kiến nghị của các đoàn thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách.

B/ NHỮNG VƯỚNG MẮC, KIẾN NGHỊ CẦN XIN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO CỤC, CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN:

Qua việc triển khai, thực hiện, nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, nêu những vướng mắc cần xử lý và kiến nghị, đề xuất biện pháp, tham mưu với Lãnh đạo Cục, với Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính...

C. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC (PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ) THÁNG SAU/ 6 THÁNG CUỐI NĂM/ NĂM SAU:

Dự báo tình hình kinh tế xã hội có ảnh hưởng đến triển khai nhiệm vụ tháng/6 tháng cuối năm/năm sau;

- Xây dựng những nhiệm vụ trọng tâm, mục tiêu chính (có thể định lượng) và các giải pháp thực hiện trong đơn vị và toàn Cục.
- Riêng báo cáo tháng cuối quý, các đơn vị lập kế hoạch công tác cho quý tiếp theo.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lưu ý:

1. Thời hạn hoàn thành báo cáo:

- Báo cáo tháng: ngày 16 hàng tháng;
- Báo cáo sơ kết 6 tháng: ngày 25/5 hàng năm
- Báo cáo tổng kết năm: ngày 20/10 hàng năm.

2. Địa chỉ gửi báo cáo:

- Gửi qua mạng nội bộ Net.Office, mục Văn bản nội bộ.
- Các đơn vị gửi 01 bản báo cáo tới lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị để nắm tình hình chung.

3. Nội dung báo cáo ngắn gọn, chỉ báo cáo những nội dung mà đơn vị đã thực hiện và dự kiến thực hiện. Các nội dung, tiêu chí theo hướng dẫn, nếu không có thì đơn vị không phải báo cáo

Mẫu báo cáo dành cho các chi cục hải quan:

CỤC HẢI QUAN TP.HÀ NỘI
CHI CỤC HẢI QUAN....

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

...., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình công tác tháng... năm 20.../6 tháng đầu năm/tổng kết năm
(Từ ngày đến ngày)

I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA ĐƠN VỊ:

Nêu khái quát đặc điểm, tình hình: những yếu tố khách quan, chủ quan ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đơn vị; những thuận lợi, khó khăn trực tiếp ảnh hưởng, tác động đến việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian qua.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ:

(Riêng báo cáo tháng 1, tách riêng phần số liệu của tháng 12 năm trước và tháng 1 năm báo cáo).

1. Công tác giám sát quản lý:

1.1. Tình hình công tác:

- Tình hình thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh;
- Tình hình thực hiện các quy trình thủ tục hải quan;
- Mặt hàng xuất, nhập khẩu chủ yếu; phân tích rõ nguyên nhân tăng, giảm kim ngạch của từng mặt hàng chủ yếu hoặc mặt hàng mới phát sinh.

1.2. Kết quả thực hiện:

- *Phương tiện và hành khách xuất nhập cảnh (riêng đối với Chi cục Hải quan CKSB quốc tế Nội Bài):*

	PHƯƠNG TIỆN XNC (lượt)		HÀNH KHÁCH (lượt)	
	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
XUẤT CẢNH				
NHẬP CẢNH				

- *Hàng hóa xuất nhập khẩu*

	SỐ LƯỢNG TỜ KHAI		KIM NGẠCH XNK (USD)	
	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
XUẤT KHẨU				
- Mậu dịch				
- PMD				
- Khác				
NHẬP KHẨU				

- Mậu dịch				
- PMD				
- Khác				

- *Tình hình thực hiện thủ tục hải quan điện tử:*

Loại hình	Số tờ khai		Kim ngạch (USD)		Số thu thuế (tỷ đồng)		Số doanh nghiệp tham gia HQĐT
	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
- Kinh doanh - SXXK -							
Tỷ lệ so với tổng lượng phát sinh (%)							

2. Công tác thu thuế xuất nhập khẩu.

2.1. Tình hình công tác:

- Tình hình thu thuế, phân tích nguyên nhân tăng, giảm trong tháng, đánh giá khả năng thu thuế tháng sau và dự kiến số thu (nếu có);
- Đánh giá tình hình thực hiện chế độ, quy trình thu thuế, lệ phí, thu khác;
- Công tác thu đòi nợ đọng thuế:
 - + Đánh giá các vướng mắc trong quá trình thu đòi, giải pháp thực hiện;
 - + Dự kiến, giải pháp cho tháng sau.
- Đánh giá tình hình thực hiện công tác thanh khoản, miễn, giảm và hoàn thuế phát sinh trong tháng.

2.2. Kết quả:

- *Công tác thu thuế xuất nhập khẩu và nợ đọng:*

	Trong tháng (tr. đồng)	So với tháng trước (%)	Lũy kế từ đầu năm	So với kế hoạch giao (%)	So với cùng kỳ năm trước (%)
Tổng số thu - Thuế VAT: - Thuế XK: - Thuế NK: - Thuế TTĐB: - Thu khác:					
Tổng số nợ đọng - Số nợ trong hạn: - Số nợ quá hạn:					

- Số thuế nợ đọng đã thu trong kỳ;
- Công tác xác định trị giá tính thuế:
 - + Tổng số hồ sơ tham vấn;
 - + Số tờ khai chấp nhận trị giá khai báo;

- + Số tờ khai báo bỏ trị giá khai báo;
- + Tổng số thuế phải truy thu;
- + Tổng số thuế đã thu được trong kỳ báo cáo;
- + Tổng số thuế lũy kế đã thu được tính từ đầu năm đến thời điểm khai báo.

3. Công tác kiểm tra phức tạp hồ sơ:

- Đánh giá chung về doanh nghiệp làm thủ tục hải quan tại đơn vị, các thông tin vi phạm về mặt hàng, hành vi, thủ đoạn, loại hình xuất nhập khẩu... thu thập được trong quá trình phức tạp hồ sơ.

- Kết quả thực hiện:

- + Tổng số hồ sơ đã phức tạp/ tổng số hồ sơ phải phức tạp;
- + Tổng số thuế truy thu qua công tác phức tạp;
- + Số tờ khai đã chuyên KTSTQ
- + Lũy kế số thuế đã truy thu qua công tác phức tạp từ đầu năm.

4. Công tác điều tra chống buôn lậu và xử lý: (có biểu mẫu kèm theo)

- Số biên bản chưa xử lý từ kỳ trước chuyển sang;
- Số biên bản đã lập trong kỳ
- Số biên bản đã xử lý trong kỳ
- Số tiền phạt phải nộp

Tình hình công tác chống buôn lậu và gian lận thương mại tại Chi cục (theo nội dung quy định tại công văn số 34/HQHN-TM ngày 09/01/2007 của Cục Hải quan thành phố Hà Nội).

5. Báo cáo về khó khăn vướng mắc trong quá trình áp dụng chương trình quản lý rủi ro hàng tháng

- Số lượng tờ khai và tỷ lệ phân luồng kiểm tra thực tế
- + Do máy:
- + Do Chi cục:
- + Số lượng tờ khai kiểm tra phát hiện có vi phạm
- Những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất

6. Công tác giải quyết vướng mắc của doanh nghiệp

- Tình hình hoạt động của tổ giải quyết vướng mắc tại Chi cục
- Lượng tiếp dân: ...lượt
- Công văn trả lời doanh nghiệp: ...công văn
- Số vụ khiếu nại: ...vụ

7. Công tác rà soát văn bản pháp quy (thời gian báo cáo: vào cuối mỗi quý trong năm):

- Phạm vi rà soát văn bản: Chỉ rà soát những văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và đang còn hiệu lực thi hành gồm:

+ Văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước ban hành gồm: Quốc hội, ủy ban thường vụ quốc hội, chính phủ, các Bộ, UBND, HĐND.

+ Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ Tài chính.

+ Các văn bản, quy trình do Tổng cục Hải quan ban hành hướng dẫn thực hiện pháp luật.

+ Văn bản, quy trình do Cục Hải quan ban hành.

+ Các điều ước quốc tế về hải quan.

- Nội dung rà soát:

STT	Số, ký hiệu, tên, ngày tháng văn bản	Cơ quan ban hành	Dẫn chứng điều khoản, trích dẫn nội dung không phù hợp, chưa đầy đủ, khó khăn vướng mắc khi áp dụng	Kiến nghị và ghi rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Ghi chú

8. Kết quả việc triển khai tuyên ngôn phục vụ khách hàng

Nội dung cam kết	Đơn vị tính	Tổng số	Số thực hiện đúng cam kết tại tuyên ngôn	Tỷ lệ %	Lưu ý
Thời hạn tiếp nhận, đăng ký tờ khai	Tờ khai				
Thời hạn giải quyết hồ sơ miễn thuế	Hồ sơ				
Thời hạn trả lời, giải quyết vướng mắc	Trường hợp yêu cầu				
Thời hạn giải quyết khiếu nại tố cáo	Trường hợp yêu cầu				

9. Công tác Tổ chức cán bộ.

10. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin

11. Công tác văn phòng

12. Công tác tài vụ quản trị

13. Công tác thanh tra

14. Công tác cải cách hiện đại hoá

15. Công tác khác

- Các hoạt động đoàn thể của Chi cục: Đảng bộ (Chi bộ), Đoàn Thanh niên, Ban Nữ công, Công đoàn.

- Hoạt động của các tiểu ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, Tổ cải cách, hiện đại hoá... (nếu có).

- Công tác phòng chống AIDS, phòng chống mại dâm và ma túy

III. CÔNG VIỆC CHƯA HOÀN THÀNH; KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ CÁC KIẾN NGHỊ:

1. Công việc chưa hoàn thành (theo kế hoạch đề ra của đơn vị và ý kiến chỉ đạo thực hiện của Lãnh đạo Cục, hướng dẫn của các phòng chức năng...). Nguyên nhân?

2. Những vướng mắc tại chi cục trong hoạt động nghiệp vụ (nêu cụ thể)

3. Báo cáo trong tháng gửi Cục nhưng chưa được trả lời đúng hạn (trong 5 ngày làm việc), trả lời không rõ ràng gây khó khăn cho đơn vị thực hiện.

4. Các kiến nghị, đề xuất.

IV. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC (PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ) THÁNG SAU/ 6 THÁNG CUỐI NĂM/ NĂM SAU:

Dự báo tình hình kinh tế xã hội có ảnh hưởng đến triển khai nhiệm vụ tháng/6 tháng cuối năm/năm sau;

- Xây dựng những nhiệm vụ trọng tâm, mục tiêu chính (có thể định lượng) và các giải pháp thực hiện trong đơn vị.

- Riêng báo cáo tháng cuối quý, các đơn vị lập kế hoạch công tác cho quý tiếp theo.

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký tên)

LÃNH ĐẠO CHI CỤC
(Ký tên)

Lưu ý:

1. Thời hạn hoàn thành báo cáo:

- Báo cáo tháng: ngày 16 hàng tháng;

- Báo cáo sơ kết 6 tháng: ngày 25/5 hàng năm

- Báo cáo tổng kết năm: ngày 20/10 hàng năm.

2. Địa chỉ gửi báo cáo:

- Gửi qua mạng nội bộ Net.Office, mục Văn bản nội bộ:

- Các đơn vị gửi 01 bản báo cáo tới lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị để nắm tình hình chung.

3. Nội dung báo cáo ngắn gọn, chỉ báo cáo những nội dung mà đơn vị đã thực hiện và dự kiến thực hiện. Các nội dung, tiêu chí theo hướng dẫn, nếu không có thì đơn vị không phải báo cáo