

Số: 21/QĐ-HQQN

Quảng Ninh, ngày 24 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 1919/2016/QĐ-BTC ngày 06/9/2016 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; Quyết định số 2184/QĐ-BTC ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 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 Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 973/QĐ-HQQN ngày 15/11/2013 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức, cán bộ công chức và người lao động thuộc Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Tổng cục Hải quan;
 - Tỉnh ủy;
 - UBND tỉnh;
 - Như điều 3 (để thi hành);
 - Lưu: VT, VP (04 bản).
- (để báo cáo)



Nguyễn Ngọc Triu

QUY CHẾ

Làm việc của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-HQQN

ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự, phạm vi, thẩm quyền và cách thức giải quyết công việc, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, chế độ công tác và tiếp khách của Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là Cục Hải quan tỉnh).

2. Tất cả cán bộ công chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (người lao động), các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc.

1. Cục Hải quan tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung thống nhất, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục Hải quan tỉnh; giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, tuân thủ quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan, Tỉnh ủy - HĐND - UBND tỉnh Quảng Ninh và Quy chế làm việc này.

2. Cấp trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; cấp phó chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và pháp luật về những công việc được phân công, ủy quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên, cấp trên không làm thay cấp dưới và ngược lại.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc; quan hệ phối hợp trao đổi thông tin chủ động, kịp thời, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật, của Ngành.

4. Phân công, phân cấp rõ ràng, cụ thể, xác định trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Trong phân công giải quyết công việc, một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

5. Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh quản lý, điều hành công việc thông qua chương trình, kế hoạch công tác định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng và hàng năm) và chương trình, kế hoạch công tác trọng điểm, đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ đã được Cục Hải quan tỉnh hoặc Tổng cục Hải quan phê duyệt.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, người lao động; đề cao sự chủ động 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 giao.

7. Thực hiện cải cách hành chính, triệt để ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động nghiệp vụ và giải quyết công việc; bảo đảm công khai, minh bạch, ý thức, trách nhiệm, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và hiệu quả trong mọi hoạt động.

8. Giữ gìn bí mật Nhà nước theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Tổng cục Hải quan.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ** **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh.

1. Trách nhiệm của Cục trưởng:

a) Cục trưởng là người lãnh đạo đứng đầu Cục Hải quan tỉnh, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ trưởng Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng), Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Quảng Ninh về tổ chức và mọi hoạt động của Cục Hải quan tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo chung các mặt công tác của Cục Hải quan tỉnh; trực tiếp phê duyệt, quyết định, điều hành những việc trọng yếu, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác.

c) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quản lý, sử dụng đúng chế độ, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

d) Phân công công việc cho các Phó Cục trưởng, phân cấp và ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị giải quyết công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Cục Hải quan tỉnh theo quy định của pháp luật hoặc được Tổng cục Hải quan phân công; phân công một Phó Cục trưởng quản lý, điều hành khi Cục trưởng vắng mặt; phân công Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc thay khi Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực công tác vắng mặt.

e) Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Cục Hải quan tỉnh.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng:

a) Cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a.1) Phê duyệt, quyết định và chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ công tác lớn, trọng yếu của Cục Hải quan tỉnh; các công việc thuộc lĩnh vực do Cục

trưởng trực tiếp phụ trách: công tác cán bộ (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác); công tác Thi đua - Khen thưởng và giáo dục truyền thống; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và kỷ cương kỷ luật; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí và thực hành tiết kiệm.

a.2) Công việc đã giao cho Phó Cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì yêu cầu cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng được phân công vắng mặt mà không có Phó Cục trưởng khác thay thế; những việc các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau.

a.3) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Cục, các cuộc họp giao ban, các Hội nghị của Cục Hải quan tỉnh.

a.4) Tiếp dân, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

a.5) Những công việc khác được Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh trước khi quyết định các vấn đề sau:

b.1) Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh, chương trình hành động, các biện pháp triển khai thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên.

b.2) Kế hoạch, định hướng quy hoạch, các chương trình phát triển Cục Hải quan tỉnh và nội dung chỉ đạo triển khai thực hiện.

b.3) Chương trình công tác trọng tâm tháng, quý, 6 tháng, năm; các báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục Hải quan tỉnh và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết; các công việc trọng tâm, trọng điểm cần tập trung điều hành chỉ đạo trong từng thời điểm cụ thể.

b.4) Xây dựng dự toán, quyết toán kế hoạch thu, chi ngân sách hàng năm; Quy chế quản lý tài chính, chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản của Cục Hải quan tỉnh theo quy định;

b.5) Công tác tổ chức, công tác cán bộ của Cục Hải quan tỉnh.

b.6) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục.

Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng và quan hệ công tác giữa các Phó Cục trưởng.

1. Các Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị thuộc Cục Hải quan tỉnh.

Các Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về các quyết định của mình, không trực tiếp xử lý những vấn đề đã được phân cấp thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh.

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về tiến độ và chất lượng công việc;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất

những vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ trì các cuộc họp thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công, ủy quyền;

d) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị được phân công phụ trách;

đ) Ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, các văn bản xử lý công việc cụ thể, trả lời các tổ chức, cá nhân có yêu cầu thuộc phạm vi giải quyết và các văn bản khác theo phân công của Cục trưởng;

e) Phối hợp với Phó Cục trưởng khác trong giải quyết công việc có liên quan. Trường hợp có sự không thống nhất ý kiến giữa các Phó Cục trưởng, Phó Cục trưởng trực tiếp giải quyết công việc phải báo cáo, đề xuất biện pháp giải quyết để Cục trưởng quyết định;

g) Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền điều hành công việc thay Cục trưởng khi Cục trưởng vắng mặt thì ngoài lĩnh vực công tác được phân công còn phải thực hiện nhiệm vụ quản lý, tổ chức thực hiện công việc chung hàng ngày của Cục Hải quan tỉnh và có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng những công việc đã chỉ đạo, giải quyết. Trong thời gian được giao quyền điều hành công việc thay Cục trưởng, nếu Phó Cục trưởng khác vắng mặt thì đồng thời giải quyết công việc của Phó Cục trưởng đó và có trách nhiệm trao đổi lại những việc đã giải quyết, việc tồn đọng trong thời gian Phó Cục trưởng đó vắng mặt; được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền Cục trưởng;

h) Trực Lãnh đạo Cục luân phiên hàng tuần để xử lý văn bản, các công việc phát sinh.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

3. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng những vấn đề sau:

a) Những vấn đề chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục Hải quan tỉnh hoặc mới phát sinh, những vấn đề nhạy cảm, quan trọng khác;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục Hải quan tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó cục trưởng còn có ý kiến khác nhau;

d) Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng;

đ) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn tỉnh Quảng Ninh phải báo cáo Cục trưởng để phân công Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc thay.

Điều 5: Môi quan hệ giữa Cục trưởng với Đảng ủy Cục và các tổ chức chính trị - xã hội Cục Hải quan tỉnh.

1. Môi quan hệ giữa Cục trưởng và Đảng ủy là môi quan hệ về phối hợp lãnh đạo để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan và Đảng ủy theo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

2. Cục trưởng đảm bảo và tạo điều kiện để Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể cùng cấp hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình.

3. Cục trưởng phối hợp với Đảng ủy triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng bộ cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy Cục đến toàn thể đảng viên, CBCC-NLD Cục Hải quan tỉnh.

4. Cục trưởng mời đại diện Đảng ủy, đại diện các tổ chức đoàn thể tham dự các cuộc họp giao ban công tác tháng, sơ kết công tác quý, 6 tháng, tổng kết năm. Sáu tháng một lần Lãnh đạo Cục tổ chức làm việc với BCH các tổ chức đoàn thể để kiểm điểm sự phối hợp công tác, thống nhất phương hướng hoạt động giữa Đảng, chính quyền, các tổ chức đoàn thể Cục Hải quan tỉnh trong thời gian tiếp theo.

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và chế độ làm việc của lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh.

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc:

1.1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh:

a) Trưởng đơn vị là người quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị, phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, phải xây dựng quy chế làm việc, tổ chức quản lý, điều hành đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị kể cả các vấn đề do cấp Phó quyết định trong phạm vi nhiệm vụ đã phân công cho cấp Phó;

b) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách;

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên; các quy trình nghiệp vụ của ngành Hải quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, chức năng của đơn vị lên Cục hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác khi không có chỉ đạo của cấp trên;

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ; đối với các vấn đề phức tạp, có quyền yêu cầu đơn vị chủ trì cung cấp thêm thông tin, tài liệu cần thiết và thống nhất thời hạn trả lời. Đối với những văn bản, những công việc có yêu cầu về thời gian thì các đơn vị chủ động xử lý theo quy định.

đ) Phân công, kiểm tra, đôn đốc, quản lý, đánh giá toàn diện việc thực hiện công việc của cấp phó, công chức, người lao động trong đơn vị; thực hiện quản lý, đánh giá công chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị, của Cục Hải quan tỉnh và Tổng cục Hải quan đối với công chức, người lao động trong đơn vị;

e) Chủ động nghiên cứu, xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình nghiệp vụ đảm bảo đúng thẩm quyền, quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo cụ thể vụ việc về Cục Hải quan tỉnh. Đối với những việc vượt thẩm quyền, phải báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh. Thực hiện giải trình hoặc ủy quyền cho Phó trưởng đơn vị thực hiện giải quyết yêu cầu giải trình của các tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

g) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, của Tổng cục Hải quan, của Cục Hải quan tỉnh về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cực; quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí được giao có hiệu quả;

h) Ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp Trưởng các đơn vị vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn đơn vị đóng quân phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Cục trưởng.

i) Trưởng đơn vị quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức (không giữ chức vụ) trong nội bộ đơn vị. Phân công, điều chỉnh nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách giữa các cấp phó cho phù hợp yêu cầu nhiệm vụ trong từng thời gian.

k) Tổ chức thực hiện chế độ cập nhật, cung cấp thông tin, số liệu và báo cáo theo quy định;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục giao.

1.2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh:

a) Phó trưởng đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị, được Trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đơn vị về kết quả các mặt công tác được phân công phụ trách.

b) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng đơn vị có quyền bảo lưu ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định nhưng vẫn phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của Trưởng đơn vị. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

c) Phó trưởng đơn vị chỉ đạo công chức, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ được pháp luật quy định.

2. Chế độ làm việc.

a) Trên cơ sở nội dung, chương trình công tác định kỳ hoặc theo yêu cầu giải quyết công việc cụ thể, Trưởng đơn vị phải chủ động báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Cục phụ trách.

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ, Lãnh đạo Cục định kỳ hoặc đột xuất trực tiếp làm việc với Trưởng đơn vị. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm thông báo chương trình, nội dung làm việc của Lãnh đạo Cục đến Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và triệu tập thành phần tham gia.

c) Trường hợp Trưởng đơn vị cần làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Cục thì đăng ký nội dung, thời gian làm việc với Văn phòng Cục để báo cáo Lãnh đạo Cục quyết định (trừ trường hợp cần xin ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc gấp).

d) Trưởng đơn vị được Lãnh đạo Cục phụ trách giao giải quyết công việc, dự các cuộc họp và cử đi công tác phải thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 7: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Cục Hải quan tỉnh.

Ngoài việc giải quyết công việc theo trách nhiệm và phạm vi của Trưởng đơn vị thuộc Cục Hải quan tỉnh quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Cục Hải quan tỉnh có những trách nhiệm và thẩm quyền sau đây:

a) Giúp Cục trưởng duy trì và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy định khác của Cục Hải quan tỉnh;

b) Giúp Lãnh đạo Cục nắm tình hình, kết quả hoạt động của Cục Hải quan tỉnh; tham mưu giúp Lãnh đạo Cục quản lý điều hành công việc của Cục Hải quan tỉnh. Làm đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin, phối hợp hoạt động giữa Lãnh đạo Cục với các đơn vị trong và ngoài Ngành; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Cục Hải quan tỉnh theo quy định của Ngành, của Tỉnh.

c) Tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện. Xây dựng lịch và tổ chức các Hội nghị giao ban định kỳ, thông báo ý kiến kết luận, nội dung chỉ đạo của Cục trưởng và đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện.

d) Giải quyết một số công việc theo sự uỷ quyền của Cục trưởng. Được quyền yêu cầu Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Cục giao.

đ) Được ký thừa lệnh Cục trưởng thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, công văn triệu tập hội nghị, giấy giới thiệu, giấy đi đường, công văn trả lời những việc hành chính thông thường, các bản sao lục công văn, chỉ thị, nghị quyết của Nhà nước, Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan, Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh và các ngành có liên quan, văn bản nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình công tác, kết luận chỉ đạo của Cục trưởng.

Điều 8: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động thuộc Cục Hải quan tỉnh.

1. Công chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và ngành Hải quan khi thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp trên về nội dung tham mưu, đề xuất xử lý công việc; không gây phiền hà, sách nhiễu cho người dân và doanh nghiệp; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

2. Chấp hành sự phân công công tác của tổ chức, của cấp trên; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

3. Chủ động nghiên cứu, thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc; có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong giải quyết công việc; sẵn sàng tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được phân công.

4. Báo cáo lãnh đạo trực tiếp các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

6. Chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định; chấp hành nội quy, quy chế và các quy định về kỷ luật lao động; chấp hành nghiêm Luật và các quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chế độ bảo mật, các quy định về phòng chống cháy, nổ, giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan.

7. Có trách nhiệm báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc, sai sót tại các quyết định của cấp trên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị phương án giải quyết với Trưởng đơn vị xem xét, xử lý theo thẩm quyền. Không báo cáo vượt cấp trong quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp đã báo cáo Lãnh đạo phụ trách trực tiếp nhưng không được giải quyết kịp thời.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Điều 9: Các loại chương trình công tác.

Chương trình công tác định kỳ (tháng, quý, năm) là những kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm và các giải pháp tổ chức thực hiện các mặt công tác của cơ quan, đơn vị, gồm:

- Chương trình công tác trọng tâm hàng năm.
- Chương trình công tác tháng, 6 tháng.

Điều 10: Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác.

1. Chương trình công tác do Trưởng các đơn vị xây dựng gửi Văn phòng Cục tổng hợp thành chương trình công tác chung, trình Cục trưởng phê duyệt.

2. Chương trình công tác được xây dựng phải đảm bảo khoa học, hợp lý, xác định rõ trách nhiệm, thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và khả năng thực hiện. Việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Cục Hải quan tỉnh được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục. Chỉ trong trường hợp cần thiết mới điều chỉnh chương trình công tác.

3. Văn phòng Cục Hải quan tỉnh là đầu mối giúp Lãnh đạo Cục trong việc tổng hợp xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác, đảm bảo phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục.

4. Việc triển khai thực hiện chương trình công tác là trách nhiệm của từng đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Căn cứ chương trình công tác định kỳ của Cục Hải quan tỉnh, Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc cụ thể hoá từng nhiệm vụ, từng giải pháp trong từng thời điểm, đảm bảo triển khai thực hiện hiệu quả chương trình công tác đã đề ra. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành hoặc có thể không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng và thông báo cho Văn phòng Cục biết để điều chỉnh chương trình chung và đưa ra giải pháp khắc phục.

5. Chương trình công tác định kỳ của từng đơn vị phải được đưa lên mạng nội bộ để Văn phòng Cục theo dõi, đôn đốc, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện và để các đơn vị có liên quan biết, chủ động phối hợp thực hiện.

6. Khi xây dựng chương trình công tác, các đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Phó Cục trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị.

7. Thời hạn xây dựng, đăng ký chương trình công tác:

- Chương trình công tác năm sau của từng đơn vị phải được xây dựng, đăng ký trước ngày 25/11 hàng năm.

Trên cơ sở các chỉ tiêu nhiệm vụ được giao năm sau, chương trình công tác năm của Tổng cục Hải quan, kết quả Hội nghị Tổng kết công tác năm của Cục, chậm nhất 5 ngày làm việc sau hội nghị tổng kết, Văn phòng dự thảo chương trình công tác trọng tâm năm sau của Cục gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.

Chậm nhất 03 ngày làm việc, các đơn vị có ý kiến gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, xin ý kiến các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng ký ban hành.

- Chương trình công tác tháng sau của từng đơn vị phải được xây dựng, đăng ký trước ngày 25 hàng tháng.

Điều 11: Chế độ báo cáo.

1. Nguyên tắc chung:

a) Chế độ thông tin báo cáo là yêu cầu bắt buộc trong hoạt động quản lý, điều hành đối với Lãnh đạo các cấp trong Cục Hải quan tỉnh, cấp dưới phải báo cáo cấp trên và định kỳ cấp trên thông báo cho cấp dưới về hoạt động chung của Cục Hải quan tỉnh.

b) Thông tin báo cáo phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời giúp các cấp Lãnh đạo quyết định chỉ đạo, điều hành được sát thực, đúng quy định của pháp luật và hiệu quả.

c) Nội dung, thể thức, thời gian báo cáo và thời hạn báo cáo phải thực hiện theo đúng các quy định của Ngành, của Tỉnh và quy định của Cục Hải quan tỉnh tại Quy chế này.

2. Cấp báo cáo và thẩm quyền báo cáo:

a) Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm về nội dung và ký báo cáo gửi Tổng cục Hải quan, Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh các loại báo cáo: tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề, báo cáo vụ việc đột xuất (nếu có) theo các quy định của Ngành, của Tỉnh.

b) Trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về nội dung và ký gửi Cục Hải quan tỉnh, cấp ủy, chính quyền địa phương các loại báo cáo: tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề, báo cáo vụ việc đột xuất (nếu có) theo các quy định của Ngành, của Cục Hải quan tỉnh và của cấp ủy chính quyền, địa phương.

c) Trong trường hợp cấp Trưởng ủy quyền cấp Phó ký thay các loại báo cáo quy định tại điểm a, b trên đây thì cấp Trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung các loại báo cáo của đơn vị mình.

3. Hình thức gửi báo cáo:

- Thông qua Chương trình Netoffice, thư điện tử, mạng nội bộ.
- Những trường hợp quy định phải có văn bản chính thì thực hiện gửi trực tiếp hoặc thông qua cơ quan chuyên phát thư tín (Bưu điện, dịch vụ chuyên phát nhanh...)

Điều 12: Quy định chi tiết về thực hiện chế độ báo cáo.

1. Các loại báo cáo được áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, gồm có:

- Báo cáo công tác định kỳ: tháng, quý, 6 tháng, năm.
- Báo cáo Hội nghị giao ban hàng tháng, sơ kết Quý, sơ kết 6 tháng.
- Báo cáo chuyên môn nghiệp vụ định kỳ.
- Báo cáo khác: Báo cáo nhanh, báo cáo ngày, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề....

2. Nội dung và thời gian gửi báo cáo định kỳ:

Nội dung và thời hạn thực hiện báo cáo phải tuân thủ Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 và Quyết định 2786/QĐ-TCHQ ngày 24/8/2016 của Tổng cục Hải quan quy định về việc ban hành danh mục các loại báo cáo định kỳ của ngành Hải quan.

Thời gian cụ thể đối với báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định của Ngành, do Văn phòng Cục chủ trì soạn thảo, tổng hợp, trình duyệt, trong đó:

2.1. Đối với báo cáo tháng (trừ tháng cuối quý gộp báo cáo tháng vào báo cáo quý; tách riêng số liệu của tháng): Các đơn vị gửi báo cáo về Cục Hải quan tỉnh trước ngày 16 hàng tháng, Văn phòng Cục tổng hợp thành báo cáo công tác tháng của Cục Hải quan tỉnh trình Lãnh đạo Cục ký duyệt gửi Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh trước ngày 18 hàng tháng.

Số liệu báo cáo lấy kết quả từ ngày 16 tháng trước đến hết ngày 15 của tháng báo cáo (riêng tháng 1 số liệu báo cáo lấy kết quả từ 16/12 năm trước đến hết ngày 15/01 của tháng báo cáo, trong đó số liệu được tách ra thành 2 phần, số liệu lũy kế đến 31/12 và số liệu từ 01/01 đến hết ngày 15/01).

2.2. Đối với báo cáo quý (trừ quý II gộp cùng báo cáo 6 tháng, quý IV gộp vào báo cáo năm; tách số liệu quý báo cáo so với quý trước): Các đơn vị gửi báo cáo quý về Cục Hải quan tỉnh trước ngày 16 của tháng cuối quý. Văn phòng Cục tổng hợp thành báo cáo công tác quý của Cục Hải quan tỉnh trình Lãnh đạo Cục ký duyệt gửi Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh trước ngày 18 của tháng cuối quý.

Số liệu báo cáo quý lấy kết quả từ ngày 16 của tháng cuối quý trước đến hết ngày 15 của tháng cuối quý làm báo cáo, dự kiến kết quả đến hết quý báo cáo (riêng báo cáo quý I: số liệu lấy từ 01/01 đến hết ngày 15/3).

2.3. Đối với báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm: Các đơn vị gửi báo cáo về Cục Hải quan tỉnh chậm nhất ngày 20/5. Văn phòng Cục tổng hợp thành báo cáo sơ kết 6 tháng của Cục Hải quan tỉnh trình Lãnh đạo Cục ký duyệt gửi Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh trước ngày 30/5.

Số liệu báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm lấy kết quả từ 01/01 đến hết ngày 15/5, ước thực hiện đến hết tháng 6.

2.4. Đối với báo cáo công tác năm: Các đơn vị gửi báo cáo tổng kết năm

về Văn phòng Cục trước ngày 20/11 hàng năm. Văn phòng Cục tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo, gửi Tổng cục và UBND tỉnh trước ngày 25/11 hàng năm và chuẩn bị phục vụ hội nghị tổng kết công tác năm.

Số liệu báo cáo công tác năm lấy kết quả từ 01/01 đến hết ngày 15/11 hàng năm, ước thực hiện đến hết 31/12 của năm báo cáo.

2.5 Trường hợp thời gian gửi báo cáo theo quy định tại Quy chế này trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì thời hạn gửi báo cáo là ngày trước ngày nghỉ.

3. Tài liệu phục vụ Hội nghị giao ban.

- Trên cơ sở báo cáo tháng, quý, 6 tháng; chương trình công tác tháng, chương trình công tác trọng tâm, các kế hoạch công tác, Văn phòng Cục rà soát, tổng hợp, đánh giá tiến độ giải quyết các nhiệm vụ công tác trong toàn Cục trình bày tại Hội nghị giao ban.

- Mọi tình hình, kết quả, số liệu mới phát sinh sau báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, Trường các đơn vị báo cáo trực tiếp tại Hội nghị giao ban.

4. Báo cáo chuyên môn nghiệp vụ định kỳ:

- Báo cáo chuyên môn nghiệp vụ định kỳ thuộc trách nhiệm của các đơn vị tham mưu giúp việc Cục trưởng tổng hợp, xây dựng.

- Căn cứ yêu cầu nội dung và thời hạn báo cáo, các đơn vị tham mưu giúp việc Cục trưởng hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện, đồng thời tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của Cục Hải quan tỉnh.

- Báo cáo chuyên môn nghiệp vụ do Phó Cục trưởng phụ trách mảng công tác nghiệp vụ trực tiếp xem xét, phê duyệt.

- Trường hợp báo cáo có đề xuất, kiến nghị vượt thẩm quyền, trước khi ký gửi phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng.

5. Các báo cáo khác:

5.1. Báo cáo nhanh

Các Chi cục Hải quan, Đội Kiểm soát hải quan, Đội kiểm soát phòng chống ma túy báo cáo các vụ việc vi phạm do cơ quan hải quan phát hiện, bắt giữ (trừ các vụ việc vi phạm về thời hạn làm thủ tục hải quan, nộp hồ sơ thuế) chậm nhất 04 giờ kể từ khi phát hiện, bắt giữ theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 về Cục Hải quan tỉnh và địa chỉ thư điện tử: baocaonhanh@customs.gov.vn và dteubl-phong1@customs.gov.vn

5.2. Báo cáo ngày

Các Chi cục và tương đương thuộc Cục Hải quan tỉnh gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiệp vụ trong ngày theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 về Cục Hải quan tỉnh và về địa chỉ thư điện tử: baocaongay@customs.gov.vn trước 17 giờ hàng ngày.

Văn phòng Cục có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiệp vụ trong ngày của toàn Cục phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục và gửi về Văn phòng Tổng cục; đề xuất xử lý đối với các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng chế độ báo cáo.

Số liệu, thông tin của ngày báo cáo lấy từ 16 giờ của ngày hôm trước đến

16 giờ của ngày báo cáo.

5.3. Báo cáo đột xuất

Khi có vụ việc đột xuất, quan trọng xảy ra thuộc phạm vi trách nhiệm hoặc trong địa bàn quản lý của đơn vị, Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách bằng hình thức nhanh nhất toàn bộ diễn biến sự việc, những biện pháp đã xử lý, kết quả xử lý và đề xuất những biện pháp giải quyết những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền quy định, sau đó phải có báo cáo cụ thể, chi tiết bằng văn bản.

Lãnh đạo Cục có trách nhiệm giải quyết kịp thời những vụ việc mà các đơn vị do mình trực tiếp phụ trách đã báo cáo.

Trường hợp có những vụ việc quan trọng thuộc phạm vi quản lý của Cục Hải quan tỉnh mà cần thiết phải báo cáo cấp trên thì tùy theo từng vụ việc Cục trưởng là người trực tiếp chỉ đạo thực hiện.

5.4. Báo cáo chuyên đề

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhằm phục vụ trực tiếp cho công tác chỉ đạo, điều hành từng lĩnh vực chuyên sâu hoặc chỉ đạo của cấp trên, của Tỉnh, ngành liên quan, yêu cầu phối hợp công tác các đơn vị tham mưu có thể yêu cầu các Chi cục hải quan trực thuộc và tương đương báo cáo từng nội dung công tác theo chuyên đề.

6. Soạn thảo, trình ký báo cáo (văn bản):

6.1. Soạn thảo, trình bày và ban hành văn bản phải thực hiện theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/07/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế công tác văn thư và Quyết định số 225/QĐ-TCHQ ngày 06/02/2009 của Tổng cục Hải quan về Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan.

6.2. Trưởng đơn vị phải trực tiếp (hoặc ủy quyền cho cấp phó) chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản, ký duyệt văn bản (đối với các đơn vị trực thuộc có con dấu hành chính riêng và ký những văn bản thuộc thẩm quyền) và ký soát (đối với các đơn vị tham mưu, giúp việc) văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.

6.3. Trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải trực tiếp trình Lãnh đạo Cục ký văn bản, trong trường hợp ủy quyền cho cấp phó trình ký thì Trưởng đơn vị vẫn phải chịu trách nhiệm về nội dung trình ký.

6.4. Những văn bản do các Phó Cục trưởng ký, phát hành phải gửi Cục trưởng để báo cáo.

6.5. Những văn bản thuộc thẩm quyền ký của Trưởng đơn vị khi phát hành phải gửi lãnh đạo Cục phụ trách để báo cáo.

Điều 13: Trách nhiệm cập nhật thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo.

1. Công chức thừa hành ở khâu nghiệp vụ có trách nhiệm cập nhật thông tin, số liệu theo đúng quy định và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chế độ báo cáo.

2. Trưởng các đơn vị chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc cập nhật thông tin,

số liệu vào hệ thống thông tin hiện có của ngành Hải quan theo đúng quy định về việc thực hiện chế độ báo cáo của Tổng cục và Cục Hải quan tỉnh.

3. Trường hợp để xảy ra sai phạm trong việc cập nhật thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo: không cập nhật, cập nhật không đúng, không đầy đủ, không kịp thời hoặc không báo cáo, báo cáo không đúng, không đầy đủ, không kịp thời làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục, công tác quản lý nhà nước về hải quan thì Trưởng các đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ cập nhật thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo chịu trách nhiệm trực tiếp và tùy tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và ngành Hải quan.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ VÀ HỘI THẢO

Điều 14: Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp, hội nghị và hội thảo.

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, phân cấp.

2. Chỉ tổ chức họp, hội nghị, hội thảo khi thực sự cần thiết; chuẩn bị cụ thể nội dung; xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự.

3. Theo chương trình kế hoạch; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

4. Thực hiện lồng ghép các vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp một cách hợp lý.

5. Đơn vị được triệu tập cử đúng thành phần được triệu tập, trường hợp không tham dự được phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, hội nghị quyết định. Người dự họp, hội nghị phải có mặt trước 5 phút khi cuộc họp, hội nghị bắt đầu và tham dự đầy đủ.

Điều 15: Tổ chức họp.

1. Các cuộc họp gồm:

- Họp định kỳ, đột xuất của tập thể Lãnh đạo Cục;
- Hội nghị giao ban công tác tháng, quý;
- Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng;
- Hội nghị tổng kết công tác năm;
- Hội nghị chuyên đề;
- Các cuộc họp của Lãnh đạo Cục phụ trách từng lĩnh vực với các bộ phận có liên quan....

2. Các công việc sau họp:

a) Báo cáo kết quả cuộc họp:

Đề việc theo dõi các nội dung công việc được hệ thống, đảm bảo xử lý thống nhất đối với cùng một công việc, sau khi kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp có trách nhiệm:

a.1) Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục chủ trì: chuyển Văn phòng Cục 01 bộ tài liệu họp và kết luận của Lãnh đạo Cục chủ trì cuộc họp;

a.2) Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục ủy quyền cho đơn vị chủ trì: báo cáo Lãnh đạo Cục kết luận cuộc họp, đồng thời chuyển Văn phòng Cục 01 bộ tài

liệu và báo cáo kết quả cuộc họp.

b) Lưu trữ tài liệu họp:

b.1) Văn phòng Cục tổng hợp tài liệu họp do đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp chuyên và lưu trữ đảm bảo dễ tra cứu.

b.2) Văn phòng Cục, 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 cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện kết luận đó.

b.3) Văn phòng Cục theo dõi, rà soát, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện những nội dung Lãnh đạo Cục đã kết luận tại các cuộc họp.

Điều 16: Quy định về chế độ giao ban công tác tháng/quý.

1. Thành phần dự họp bao gồm: Lãnh đạo Cục, đại diện Đảng ủy, các đoàn thể, Trưởng, Phó đơn vị thuộc khối cơ quan tham mưu giúp việc Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc. Thư ký Hội nghị là cán bộ tổng hợp thuộc Văn phòng Cục.

2. Thời gian: căn cứ vào tình hình công tác, Cục trưởng quyết định cụ thể thời gian họp.

3. Nội dung:

- Văn phòng Cục điểm danh các thành phần được triệu tập dự họp để báo cáo và mời Lãnh đạo Cục chủ trì khai mạc Hội nghị.

- Lãnh đạo Văn phòng Cục báo cáo đánh giá sơ bộ tình hình, kết quả, tiến độ triển khai nhiệm vụ trong tháng/quý, những nhiệm vụ trọng tâm triển khai tháng/quý tiếp theo và tình hình, kết quả triển khai thực hiện nội dung kết luận chỉ đạo của Cục trưởng tại Hội nghị giao ban tháng/quý trước.

- Đại diện các đơn vị, các tổ chức đoàn thể căn cứ chức năng, nhiệm vụ thảo luận, bổ sung tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng/quý; tham gia ý kiến, tập trung vào những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và những đề xuất kiến nghị và các giải pháp thực hiện nhiệm vụ.

- Lãnh đạo các đơn vị chủ động đề xuất chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong tháng tới, những vấn đề có liên quan đến đơn vị khác để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục chỉ đạo.

- Các đồng chí Phó Cục trưởng phát biểu ý kiến chỉ đạo.

- Cục trưởng kết luận hội nghị.

4. Ngay sau hội nghị giao ban, Chánh Văn phòng Cục ký thông báo kết luận hội nghị để các đơn vị thuộc và trực thuộc triển khai thực hiện.

Điều 17: Quy định về Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục Hải quan tỉnh.

1. Thành phần và thời gian tổ chức Hội nghị do Cục trưởng quyết định sau khi đã xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục Hải quan, của Tỉnh.

2. Nội dung: kiểm điểm, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác 6 tháng, công tác năm. Bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác 6 tháng cuối năm, định hướng, mục tiêu và các giải pháp thực hiện trong năm tới.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm chủ trì chuẩn bị kế hoạch, tổng hợp dự thảo báo cáo đánh giá tình hình kết quả công tác 6 tháng, cả năm và phương hướng nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm, năm sau, dự kiến thành phần tham dự, nội dung chương trình, thời gian thực hiện trình Cục trưởng phê duyệt, các Phó Cục trưởng chỉ đạo triển khai thực hiện.

Điều 18: Quy định về Hội nghị chuyên đề.

1. Thành phần và thời gian tổ chức Hội nghị chuyên đề phụ thuộc vào nội dung từng chuyên đề do Cục trưởng hoặc các Phó Cục trưởng phụ trách quyết định.

2. Đơn vị được giao chủ trì xây dựng Kế hoạch triển khai, chịu trách nhiệm chuẩn bị các vấn đề liên quan và trình Lãnh đạo Cục duyệt chậm nhất trước 05 ngày tổ chức Hội nghị.

- Tổ chức điều hành Hội nghị chuyên đề theo chương trình.
- Cử thư ký ghi biên bản hoặc soạn thảo thông báo kết luận hội nghị và Trưởng đơn vị chủ trì ký ban hành.

Chương V

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO,
TUYÊN TRUYỀN VÀ LÀM VIỆC VỚI CƠ QUAN BÁO CHÍ**

Điều 19: Yêu cầu thông tin, báo cáo.

1. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng:

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Cục trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của Cục Hải quan tỉnh đối với Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh, các sở, ban ngành và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

2. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Cục các thông tin về giải quyết công việc, chế độ chính sách, báo cáo định kỳ kết quả công tác, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, các thông tin về hoạt động của đơn vị thông qua các phương tiện thông tin đại chúng.

Khi có vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền quản lý của đơn vị, Trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời.

Điều 20. Thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục

1. Văn phòng Cục có nhiệm vụ:

Là đầu mối truyền đạt, thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo đó. Trường hợp gấp, Chánh Văn phòng truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo Cục bằng hình thức: trực tiếp điện thoại, gửi thư điện tử, tin nhắn;

Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổng hợp trình Lãnh đạo Cục phục vụ công tác chỉ đạo điều hành và báo

cáo Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục theo chức năng, nhiệm vụ thường xuyên cập nhật thông tin, dữ liệu theo đúng quy định; chủ động phối hợp, cung cấp thông tin cho đơn vị liên quan chủ trì để tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kịp thời những nội dung theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 21: Kiểm tra, khai thác dữ liệu trên hệ thống thông tin và trao đổi thông tin điện tử.

1. Phòng Công nghệ thông tin thuộc Cục được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành hệ thống thông tin của Cục có trách nhiệm khai thác, tổng hợp, phân tích, đánh giá dữ liệu, báo cáo Lãnh đạo Cục phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, hỗ trợ, chỉ đạo việc cập nhật dữ liệu của các đơn vị vào hệ thống thông tin của Cục; cung cấp thông tin cho các đơn vị liên quan để tổng hợp, phân tích, đánh giá, tham mưu với Lãnh đạo Cục theo chức năng, nhiệm vụ; đề xuất biện pháp xử lý đối với những vướng mắc phát sinh và việc xử lý các đơn vị, công chức thực hiện không đúng quy định.

2. Chỉ khai thác dữ liệu trên hệ thống thông tin của ngành Hải quan để xử lý công việc; nghiêm cấm việc khai thác thông tin để sử dụng vào mục đích cá nhân và cung cấp cho các đơn vị, cá nhân ngoài ngành Hải quan không đúng quy định. Trường hợp vi phạm, cá nhân, đơn vị có liên quan phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định.

3. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm theo dõi, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản chỉ đạo, điều hành, các thông tin khác trên cổng thông tin điện tử Hải quan và hệ thống quản lý điều hành qua mạng của Tổng cục Hải quan; của Cục Hải quan tỉnh, khuyến khích việc trao đổi thông tin bằng phương thức điện tử để giải quyết công việc.

Điều 22: Công khai thông tin.

1. Những việc sau đây được thông báo công khai cho công chức và người lao động biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực hải quan;

b) Kế hoạch và báo cáo công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, tuần của Cục;

c) Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm;

d) Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, quy hoạch cán bộ, công chức;

đ) 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;

e) Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

2. Việc công khai thông tin được thực hiện bằng một trong các hình thức:

Niêm yết tại cơ quan; thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động cơ quan; thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức, người lao động; thông báo cho Trưởng các đơn vị để Trưởng các đơn vị thông

báo đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Công đoàn; trên hệ thống mạng nội bộ của Cục.

Điều 23: Quản lý, sử dụng đường dây nóng.

1. Phòng Tổ chức cán bộ và Thanh tra là đơn vị quản lý việc sử dụng đường dây nóng của Cục Hải quan tỉnh.

2. Việc quản lý, sử dụng đường dây nóng thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng đường dây nóng và tiếp nhận tin báo qua đường dây nóng của Tổng cục Hải quan tại Quyết định số 3899/QĐ-TCHQ ngày 10/11/2016 và Quy chế quản lý, sử dụng đường dây nóng và tiếp nhận tin báo qua đường dây nóng của Cục Hải quan Tỉnh.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục có đường dây nóng báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng về Phòng Tổ chức cán bộ và Thanh tra. Phòng Tổ chức cán bộ và Thanh tra tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng theo Quy chế quản lý, sử dụng đường dây nóng và tiếp nhận tin báo qua đường dây nóng của Cục.

Điều 24: Quy định về công tác tuyên truyền.

1. Công tác tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử Hải quan Quảng Ninh (Website Hải quan Quảng Ninh với tên miền Quangninhcustom.gov.vn) thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 210/QĐ – HQQN ngày 21/4/2010 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Cục Hải quan tỉnh Quảng Ninh.

2. Tùy theo mục đích, yêu cầu tuyên truyền hoặc nội dung cụ thể cần cung cấp, Cục trưởng trực tiếp hoặc phân công các Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng hoặc các Trưởng đơn vị tiếp xúc làm việc với cơ quan thông tấn, báo chí cung cấp thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Cục Hải quan tỉnh.

Điều 25: Làm việc, cung cấp thông tin với cơ quan báo chí.

1. Khi được phân công, các Trưởng đơn vị tiếp xúc, làm việc với cơ quan báo chí trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện theo quy định của Ngành về cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ.

2. Văn phòng là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của các tổ chức, cá nhân, cơ quan báo chí đến liên hệ làm việc với Cục Hải quan tỉnh.

3. Khi có yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, Chánh Văn phòng phải báo cáo Lãnh đạo Cục đề xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời sắp xếp lịch, chuẩn bị tài liệu cho buổi làm việc.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC VÀ THAM GIA HỌP

Điều 26: Đi công tác trong nước.

1. Thẩm quyền cử công chức, người lao động đi công tác:

a) Cục trưởng quyết định cử các Phó Cục trưởng, Trưởng, Phó đơn vị thuộc và trực thuộc đi công tác. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác của Bộ, của Tổng cục Hải quan, của UBND tỉnh, theo nguyên tắc chung, Lãnh đạo Cục được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì đi theo lĩnh vực đó (trừ trường hợp đặc biệt do Cục trưởng phân công);

b) Trưởng đơn vị quyết định cử công chức, từ cấp phó trở xuống, người lao động đi công tác và phải đảm bảo luôn có một lãnh đạo đơn vị thường trực tại cơ quan giải quyết công việc.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Cục Hải quan tỉnh cử công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác liên ngành. Theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác, đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những nội dung liên quan đến chương trình công tác của đoàn theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, công chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chuyến công tác, những nội dung có liên quan đến đơn vị do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Trưởng đơn vị khi cử công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, đồng thời phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên trong thời gian công chức, viên chức, người lao động đi công tác;

b) Đi công tác theo đoàn phải có quyết định cử Trưởng đoàn.

c) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 (ba) ngày làm việc. Đoàn chỉ làm việc và giải quyết theo đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan của cơ sở;

d) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, sau khi kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 27: Đi công tác nước ngoài.

1. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định riêng của Tổng cục Hải quan và các văn bản khác có liên quan.

2. Đối với các trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí của cá nhân, công chức, người lao động làm đơn trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

Điều 28: Tham dự các cuộc họp.

1. Nguyên tắc phân công dự họp:

a) Các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở Ban ngành địa phương mời đích danh Cục trưởng thì Cục trưởng dự hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng dự.

b) Các cuộc họp không mời đích danh Cục trưởng, nội dung cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Phó Cục trưởng nào phụ trách thì Phó Cục trưởng đó tham dự. Nếu Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó không tham dự được thì Văn phòng Cục trình Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng thường trực) phân công

Phó Cục trưởng khác tham dự. Trước và sau khi họp, các Phó Cục trưởng có trách nhiệm trao đổi thông tin, phương án xử lý và thông báo kết quả cuộc họp với Cục trưởng, Phó Cục trưởng có liên quan biết bằng văn bản hoặc tại cuộc họp Lãnh đạo Cục gần nhất.

Trong trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Cục đều không thể bố trí thời gian dự họp, Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực liên quan ủy quyền cho một đồng chí Trưởng đơn vị dự họp thay, đồng thời thông báo đến cơ quan triệu tập cuộc họp về lý do Lãnh đạo Cục không tham dự được cuộc họp.

Trưởng đơn vị được Lãnh đạo Cục ủy quyền dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục về những nội dung vượt thẩm quyền và chịu trách nhiệm về việc tham gia, phát biểu tại cuộc họp, báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả cuộc họp.

2. Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu:

a) Khi có giấy mời họp, Văn phòng Cục trình Lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, nội dung họp (trong đó xác định cụ thể một đơn vị chủ trì để tổng hợp tài liệu) và dự họp cùng Lãnh đạo Cục (nếu cần thiết). Trường hợp Lãnh đạo Cục tham dự cuộc họp, Văn phòng Cục lên lịch họp trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng của Cục;

b) Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, tài liệu có liên quan và chuyển Văn phòng Cục tài liệu họp đảm bảo đúng thời gian Lãnh đạo Cục yêu cầu, thông báo danh sách công chức, viên chức dự họp (qua Văn phòng Cục) nếu Lãnh đạo Cục yêu cầu dự họp cùng.

Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Cục có thể yêu cầu các đơn vị liên quan báo cáo trực tiếp trước khi dự họp.

3. Báo cáo kết quả họp và lưu trữ tài liệu họp

a) Sau khi kết thúc cuộc họp, đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp có trách nhiệm:

a.1) Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục tham dự và đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp dự họp cùng: báo cáo Lãnh đạo Cục kết luận của người chủ trì cuộc họp (các nội dung có liên quan), ý kiến phát biểu của Lãnh đạo Cục tham dự cuộc họp (nếu có), đồng thời chuyển Văn phòng Cục 01 bộ tài liệu họp và báo cáo kết quả cuộc họp;

a.2) Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục ủy quyền cho đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp tham dự: báo cáo Lãnh đạo Cục kết luận cuộc họp (các nội dung có liên quan) và ý kiến phát biểu của người được ủy quyền dự họp (nếu có), đồng thời chuyển Văn phòng Cục 01 bộ tài liệu và báo cáo kết quả cuộc họp.

b) Văn phòng Cục tổng hợp tài liệu họp do đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp chuyển và lưu trữ đảm bảo để tra cứu.

Chương VII **CHẾ ĐỘ KIỂM TRA**

Điều 29: Chế độ kiểm tra.

1. Việc kiểm tra là trách nhiệm của các cấp lãnh đạo, là việc làm thường xuyên nhằm đảm bảo thực hiện đúng các nguyên tắc và luật pháp quy định trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục Hải quan tỉnh, kịp thời phát hiện

những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục; Phòng ngừa, phát hiện, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật của CBCC trong thực thi nhiệm vụ.

Chế độ kiểm tra được thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được Cục Hải quan tỉnh phê duyệt.

2. Lãnh đạo Cục trực tiếp đi kiểm tra, nắm tình hình hoạt động các đơn vị do mình trực tiếp phụ trách hoặc theo mảng công tác được phân công quản lý tại các đơn vị trực thuộc theo định kỳ hoặc đột xuất, đảm bảo ít nhất mỗi quý một lần.

Trường hợp có vụ việc đột xuất xảy ra ở đơn vị nào thì Lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị đó phải trực tiếp nắm rõ tình hình, yêu cầu Trưởng đơn vị báo cáo, chỉ đạo giải quyết vụ việc kịp thời, đảm bảo tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh của cơ sở trong phạm vi thẩm quyền của mình và báo cáo Cục trưởng về những quyết định mình xử lý cũng như những vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Kế hoạch kiểm tra định kỳ của Lãnh đạo Cục phải được thông báo trước ít nhất một tuần để các đơn vị liên quan chuẩn bị. Sau mỗi đợt kiểm tra, các Phó Cục trưởng phải báo cáo Cục trưởng về tình hình kết quả kiểm tra, những vấn đề đã chỉ đạo giải quyết, xử lý.

4. Trưởng các đơn vị trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình phải chủ động kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của cấp dưới, có trách nhiệm tổ chức công tác tự kiểm tra của đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý.

5. Lãnh đạo Cục, Trưởng đoàn kiểm tra theo quyết định của Cục Hải quan tỉnh phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng kết quả kiểm tra của mình, đồng thời chịu trách nhiệm trong việc không phát hiện ra những sai phạm của đơn vị mà mình đã trực tiếp tổ chức kiểm tra.

6. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tốt với các đoàn thanh tra, kiểm tra đến làm việc tại Cục Hải quan tỉnh; Chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Cục trưởng chương trình thanh tra, kiểm tra của các đoàn.

Chương VIII **TIẾP KHÁCH TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC**

Điều 30: Tiếp khách và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước.

1. Liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị nào thì Trưởng đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch đón tiếp trình lãnh đạo Cục phụ trách khỏi phê duyệt và chuẩn bị nội dung làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến làm việc với Cục Hải quan tỉnh.

2. Văn phòng là đầu mối tiếp xúc và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến làm việc với Cục Hải quan tỉnh mang tính đột xuất, các đoàn công tác trao đổi kinh nghiệm theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

3. Lãnh đạo Cục có thể uỷ quyền cho Trưởng đơn vị làm việc với các cơ

quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền khi làm việc, Trường đơn vị phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

4. Khách đến làm việc, công tác tùy từng trường hợp cụ thể bố trí nơi ăn, nghỉ do các Trường đơn vị có liên quan đã được phân công chủ động bố trí đón, tiếp sau khi đã báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

5. Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế tiếp dân của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

Điều 31: Tiếp khách nước ngoài.

1. Khi có yêu cầu tiếp và làm việc với khách nước ngoài, Lãnh đạo Cục và các Trường đơn vị thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan về công tác đối ngoại.

2. Văn phòng Cục là đầu mối chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch, nội dung buổi tiếp, làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Trường hợp buổi tiếp, làm việc theo chuyên đề công tác thì các đơn vị tham mưu phụ trách mảng công tác đó có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Trong mọi trường hợp tiếp khách và làm việc với khách nước ngoài Trường đơn vị phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

Điều 32: Tiêu chuẩn, chế độ tiếp khách trong nước và nước ngoài.

Tiêu chuẩn, chế độ tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo quy định chung của Ngành và quy chế chi tiêu của Cục Hải quan tỉnh do Phòng Tài vụ quản trị đề xuất trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33: Hiệu lực thi hành.

Quy chế này thay thế Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 973/QĐ-HQQN ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 34: Khen thưởng, kỷ luật.

1. Việc chấp hành Quy chế này được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá công chức, người lao động; đánh giá phân loại cán bộ, bình xét thi đua, khen thưởng.

2. Đơn vị, công chức, người lao động vi phạm quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 35: Điều khoản thi hành.

1. Quy chế này áp dụng đối với mọi công chức, người lao động, các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh. Mọi công chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc và vận động mọi người cùng thực hiện.

2. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới tất cả công chức, người lao động của

đơn vị.

3. Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Cục và thông báo các cá nhân, đơn vị vi phạm Quy chế tới Trưởng các đơn vị biết để làm cơ sở đánh giá, phân loại cán bộ, bình xét thi đua.

Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có những quy định mới hoặc phát sinh vướng mắc, những điểm không phù hợp, các đơn vị kịp thời báo cáo Cục (qua Văn phòng) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ./.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Trìu