

Số: **188** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **02** tháng **02** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính:
 - + Lãnh đạo Bộ;
 - + Vụ TCCB - BTC;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Đảng ủy CQ Tổng cục;
- Lưu: VT, TCCB.



QUY CHẾ

Hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **188** /QĐ-TCHQ
ngày **02** tháng 02 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm trong hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam, bao gồm: quy định chức trách, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác; chế độ làm việc, công tác, hội họp, học tập, bảo mật; quy định về sử dụng trang phục; tư thế, tác phong; nội vụ, vệ sinh công sở của các cá nhân, đơn vị trong hệ thống tổ chức của Hải quan Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan; công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong ngành Hải quan (sau đây gọi chung là công chức hải quan).

Điều 3. Nguyên tắc thực thi công vụ

1. Công chức hải quan thực thi công vụ phải nắm vững chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. Công chức hải quan khi thực thi công vụ phải có ý thức trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, đúng phạm vi chức năng, đúng nhiệm vụ, đúng quyền hạn; chấp hành nghiêm nội quy của đơn vị.

3. Chỉ đạo và thực hiện ý kiến chỉ đạo:

a) Việc ra ý kiến chỉ đạo phải tuân thủ theo trình tự thứ bậc lãnh đạo trong đơn vị, từ cấp trên xuống cấp dưới. Ý kiến chỉ đạo phải rõ ràng, cụ thể và lãnh đạo ra ý kiến chỉ đạo chịu trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện. Trong trường hợp cần thiết lãnh đạo cấp trên có thể chỉ đạo vượt cấp xuống dưới, nhưng sau đó cần thông tin lại cho lãnh đạo phụ trách của cấp nhận ý kiến chỉ đạo biết.

b) Việc thực hiện ý kiến chỉ đạo phải đảm bảo đúng quy định về thời gian và yêu cầu. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn người thực hiện ý kiến chỉ đạo phải báo cáo cấp trên trực tiếp hoặc người ra ý kiến chỉ đạo (trong trường hợp ý kiến chỉ đạo vượt cấp) để tháo gỡ kịp thời.

Nếu thấy ý kiến chỉ đạo trái với quy định phải báo cáo lãnh đạo cấp trên theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp vẫn phải thực hiện thì được bảo lưu ý kiến để miễn trừ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

c) Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo vượt cấp của lãnh đạo cấp trên (người chỉ đạo không phải là cấp lãnh đạo trực tiếp), công chức nhận ý kiến chỉ đạo phải thi hành ngay, đồng thời phải báo cáo với lãnh đạo trực tiếp biết nội dung công việc được giao (trừ trường hợp cấp trên yêu cầu không báo cáo nội dung với lãnh đạo trực tiếp của công chức được giao nhiệm vụ).

d) Khi thực hiện xong ý kiến chỉ đạo, cấp dưới phải báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời kết quả thực hiện với cấp trên đưa ra ý kiến chỉ đạo.

4. Thực hiện nghiêm các quy định về giữ gìn, bảo vệ và quản lý tài sản công, tài chính công, trang thiết bị được giao sử dụng khi thực hiện công vụ; không sử dụng tài sản công, tài chính công và trang thiết bị công vào việc riêng.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về chế độ bảo mật, an ninh; chấp hành các quy định về phòng chống cháy nổ và an toàn lao động.

6. Thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

Điều 4. Chức trách, nhiệm vụ của lãnh đạo hải quan các cấp

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công sở trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của công chức hải quan dưới quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên trực tiếp về các quyết định hành chính của mình hoặc của người được mình uỷ quyền.

4. Thủ trưởng các đơn vị hải quan các cấp có trách nhiệm ban hành quy chế, nội quy làm việc của cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý; chịu trách nhiệm về các quyết định của tập thể lãnh đạo do mình đứng đầu.

5. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngành hải quan để giải quyết công việc có liên quan trong phạm vi thẩm quyền, báo cáo cấp trên trực tiếp các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc các vấn đề cần thống nhất ý kiến để triển khai thực hiện.

6. Tổ chức các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí có hiệu quả trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

7. Giải quyết kịp thời các kiến nghị, yêu cầu của cấp dưới theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chức trách, nhiệm vụ của công chức hải quan

1. Tuân thủ nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên, người thừa hành phục tùng người lãnh đạo, quản lý.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác 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. Báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, các quy trình, quy chế, quy tắc ứng xử và chuẩn mực đạo đức trong khi thi hành công vụ.

5. Báo cáo người ra quyết định hoặc cấp có thẩm quyền khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật; có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện những sai trái, vi phạm của cá nhân, tổ chức trong thi hành công vụ.

6. Thường xuyên trau dồi đạo đức công vụ và không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

7. Giữ gìn sự đoàn kết, hợp tác, phối hợp trong thực thi công vụ.

Điều 6. Trường hợp miễn trừ trách nhiệm

Công chức hải quan được miễn trách nhiệm trong các trường hợp sau:

1. Trường hợp phải chấp hành quyết định trái pháp luật nhưng đã báo cáo cấp trên trực tiếp hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHUẨN MỰC ỨNG XỬ

Điều 7. Quan hệ công tác và chuẩn mực ứng xử trong ngành hải quan

1. Quan hệ giữa công chức hải quan là quan hệ đồng chí, đồng nghiệp với chuẩn mực ứng xử:

- a) Tôn trọng, chân thành, thân ái.
- b) Đoàn kết, hợp tác, chia sẻ, giúp đỡ.
- c) Cầu thị, học hỏi.
- d) Thẳng thắn phê bình, đóng góp ý kiến đối với những biểu hiện sai trái.
- e) Công bằng, trung thực trong nhận xét, đánh giá và có tinh thần xây dựng, phấn đấu.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo, quản lý và công chức thuộc quyền là quan hệ cấp trên lãnh đạo, cấp dưới thừa hành với chuẩn mực ứng xử:

- a) Cấp dưới phải:
 - Tuyệt đối phục tùng cấp trên trong thi hành công vụ.
 - Tôn trọng, đúng mực trong cư xử với cấp trên.
 - Trung thực trong báo cáo công việc và cung cấp thông tin, phản ánh ý kiến với cấp trên.
- b) Cấp trên phải:
 - Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp đúng đắn của cấp dưới.
 - Hướng dẫn, đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực cho cấp dưới.
 - Phân công công việc, nhiệm vụ rõ ràng, đúng người đúng việc, có thời hạn cho cấp dưới hoàn thành công việc.
 - Công tâm trong nhận xét, đánh giá cấp dưới nhằm khuyến khích, phát huy năng lực, sở trường của cấp dưới.
 - gương mẫu trong công tác và tu dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức và lối sống để cấp dưới học tập.
 - Xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo cấp trưởng và cấp phó của đơn vị là quan hệ giữa người lãnh đạo cao nhất của đơn vị và cấp phó giúp việc. Khi cấp trưởng đi vắng, thì ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó của đơn vị chịu trách nhiệm điều hành đơn vị thay mình. Cấp phó được phân công đảm nhiệm một hoặc một số mảng, lĩnh vực công việc hoặc được chỉ định thay cấp trưởng khi đi vắng phải chấp hành nghiêm túc sự phân công, báo cáo kết quả công tác và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và pháp luật.

4. Quan hệ giữa các lãnh đạo cấp phó của đơn vị là quan hệ bình đẳng, ngang chức, phối hợp chặt chẽ để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc có liên quan đến phạm vi phụ trách của cấp phó khác, thì phải chủ động trao đổi ý kiến với cấp phó phụ trách việc có liên quan, trường hợp không thống nhất ý kiến thì báo cáo cấp trưởng quyết định.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng đơn vị các cấp với cấp ủy và tổ chức đoàn thể cùng cấp

Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo đúng nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của công chức là thành viên.

Quan hệ công tác giữa thủ trưởng đơn vị với các tổ chức đoàn thể cùng cấp được thực hiện theo điều lệ hoạt động của các tổ chức đó, dựa trên những nguyên tắc sau đây:

1. Quan hệ giữa thủ trưởng đơn vị với cấp ủy Đảng cùng cấp là mối quan hệ phối hợp về trách nhiệm lãnh đạo để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị đảm bảo và tạo điều kiện về trao đổi thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính và cán bộ để cấp ủy Đảng cùng cấp thực hiện sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng đối với hoạt động của đơn vị.

2. Quan hệ giữa thủ trưởng đơn vị với các tổ chức đoàn thể cùng cấp là mối quan hệ hợp tác trong thực hiện chức năng nhiệm vụ của cơ quan đơn vị và tổ chức đoàn thể.

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan phải thực hiện ký kết quy chế phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các tổ chức đoàn thể cùng cấp. Định kỳ, thủ trưởng đơn vị làm việc với các tổ chức đoàn thể cùng cấp để thông báo kế hoạch công tác của đơn vị, bàn biện pháp giải quyết những kiến nghị và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức đoàn thể của đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bên. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức của đơn vị vào đầu quý I hoặc cuối quý IV hàng năm.

b) Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể thuộc đơn vị được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo đơn vị chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình.

Điều 9. Quan hệ công tác với các cá nhân, tổ chức ngoài Tổng cục Hải quan

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức hải quan trong việc giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thời hạn và quy định của pháp luật.

2. Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải thông báo bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để các cá nhân, tổ chức biết.

3. Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật đối với những công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm gây phiền hà, sách nhiễu và tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 10. Những việc công chức hải quan không được làm

1. Chậm trễ, trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ được giao trong thực thi công vụ; gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc; tham gia biểu tình, đình công.

2. Khiếu nại, tố cáo hoặc tham gia khiếu nại, tố cáo mạo danh, nặc danh, vô danh, vượt cấp, vượt quyền.

3. Sử dụng các phương tiện, tài sản và tiền bạc của nhà nước do Bộ Tài chính và Tổng cục trang cấp trong thực thi công vụ cho các mục đích cá nhân.

4. Sử dụng quyền hạn được giao trong thực thi công vụ, lợi dụng chức trách, thẩm quyền và thông tin liên quan đến công vụ để chiếm đoạt tiền bạc, tài sản của nhà nước, cá nhân và mưu lợi cá nhân.

5. Và những việc công chức không được làm được quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các luật pháp khác của nhà nước có liên quan đến công chức và hoạt động công vụ của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CÔNG TÁC, HỘI HỌP, THỜI GIỜ NGHỈ NGƠI

Điều 11. Thời gian làm việc trong tuần, trong ngày

1. Ngày làm việc trong tuần:

a) Trong điều kiện làm việc bình thường tại các đơn vị thuộc khối cơ quan Tổng cục, cơ quan Cục Hải quan tỉnh, thành phố: mỗi tuần làm việc 05 ngày từ thứ hai đến thứ sáu và nghỉ 02 ngày vào thứ 7 và chủ nhật.

Công chức do yêu cầu công việc phải làm việc vào ngày nghỉ thì được bố trí nghỉ bù và hưởng các chế độ chính sách theo quy định.

b) Tại các Chi cục Hải quan, Đội Kiểm soát thuộc Cục: bố trí công chức hải quan làm việc và trực 07 ngày/ tuần để giải quyết thủ tục hải quan và các thủ tục nghiệp vụ khác phục vụ cho công tác quản lý nhà nước về hải quan trong phạm vi chức năng nhiệm vụ và địa bàn được giao quản lý.

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế giải quyết cho công chức được nghỉ bù đảm bảo thời gian làm việc trong tuần và các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian làm việc trong ngày:

Mỗi ngày làm việc của công chức theo quy định của pháp luật là 08 giờ. Các trường hợp đặc biệt sẽ do thủ trưởng đơn vị quyết định, nhưng phải đảm bảo quyền lợi của công chức và không trái với các quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

a) Tại các đơn vị thuộc khối cơ quan Tổng cục:

- Buổi sáng: làm việc từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút;

- Buổi chiều: làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Tại các Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Chi cục Hải quan cửa khẩu: căn cứ vào quy định về thời gian bắt đầu và kết thúc làm việc của địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở, thời gian đóng mở cửa khẩu theo hiệp ước, hiệp định với nước láng giềng có chung đường biên giới với Việt Nam để xác định thời gian làm việc cụ thể.

Thời gian làm việc được quy định cụ thể tại Quy chế làm việc của từng đơn vị và được thông báo công khai tại nơi làm việc, nơi tiếp dân để các tổ chức, cá nhân biết liên hệ công tác.

c) Tại các Chi cục Hải quan, tùy thuộc yêu cầu nhiệm vụ, yêu cầu về giải quyết thủ tục hải quan, thủ trưởng đơn vị bố trí công chức trực 24/24h.

Điều 12. Tổ chức giao ban

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan phải tổ chức họp giao ban định kỳ để đánh giá kết quả những việc đã làm được, những việc còn tồn tại, đồng thời đề ra chương trình, kế hoạch công tác và biện pháp thực hiện cụ thể.

1. Các Đội (Tổ) thuộc Chi cục và đơn vị tương đương tổ chức giao ban hàng tuần.

2. Chi cục và đơn vị tương đương tổ chức giao ban hàng tuần.

3. Văn phòng, Phòng tham mưu thuộc các Vụ, Cục và đơn vị tương đương tổ chức giao ban hàng tháng.

4. Cục Hải quan tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức giao ban ít nhất 01 lần/ tháng.

5. Cơ quan Tổng cục tổ chức giao ban hàng tháng.

6. Căn cứ tình hình và tính chất công tác, thủ trưởng đơn vị quyết định thời gian tổ chức họp và các cuộc họp giao ban đột xuất, giao ban chuyên đề, giao ban theo cụm công tác hoặc quyết định tổ chức giao ban với tần suất định kỳ nhiều hơn, nhưng phải đảm bảo không làm ảnh hưởng, gây khó khăn cho công tác điều hành, hoạt động chung của đơn vị và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 13. Nguyên tắc tổ chức hội họp, học tập

Hội họp, học tập được tổ chức theo từng cấp ở đơn vị trong hệ thống tổ chức của Hải quan Việt Nam. Tùy theo tính chất nhiệm vụ và nội dung hội họp của đơn vị để tổ chức họp toàn thể công chức hoặc họp có thành phần giới hạn

(cán bộ chủ chốt, tập thể lãnh đạo...). Tất cả các cuộc hội họp, học tập phải đảm bảo các nguyên tắc:

1. Khi tổ chức họp, buổi lễ, học tập phải phân công người chủ trì; cử người ghi biên bản; tùy theo tính chất, nội dung của cuộc họp, buổi lễ, học tập, ban tổ chức hoặc người chủ trì quyết định thành phần tham dự.

2. Người chủ trì:

- Phải chuẩn bị nội dung và thông báo trước để người dự họp chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu (trừ trường hợp đột xuất hoặc để đảm bảo yêu cầu bí mật);

- Phải lắng nghe các ý kiến phát biểu và có kết luận rõ ràng, cụ thể.

3. Người tham dự:

- Phải đúng thành phần và đến trước giờ quy định 5 phút; người đi dự thay phải được cấp triệu tập đồng ý, đến chậm phải báo cáo người chủ trì; nếu đi thành đoàn phải cử trưởng đoàn.

- Phải chấp hành đúng nội quy và các quy định của ban tổ chức hoặc người chủ trì.

- Ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp (trừ trường hợp người chủ trì yêu cầu không ghi chép).

- Chú ý nghe các ý kiến phát biểu; không làm việc riêng, không làm mất trật tự hoặc tự ý ra ngoài; muốn phát biểu hoặc cần thiết ra ngoài phải được sự đồng ý của người chủ trì; nắm vững nội dung và kết luận của người chủ trì.

- Người tham dự chỉ rời khỏi nơi hội họp, buổi lễ, học tập sau khi người chủ trì tuyên bố kết thúc cuộc họp và lãnh đạo cấp trên ra về.

- Sau khi họp, chủ động đề xuất, triển khai hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện các kết luận tại cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan phải thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Tổng cục Hải quan. Nội dung thông tin báo cáo phải trung thực, khách quan, đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Việc quy định cụ thể các loại báo cáo, chương trình kế hoạch công tác được Tổng cục Hải quan quy định chi tiết tại văn bản riêng.

Điều 15. Chế độ bảo mật

1. Công chức hải quan phải chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan; khi phát hiện có dấu hiệu lộ, lọt bí mật phải kịp thời có biện pháp ngăn chặn và báo cáo ngay cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

2. Công chức hải quan không được tự ý tìm hiểu công việc của người khác; không tự tiện xem tài liệu hoặc vào nơi mà mình không có phân sự; không được cung cấp, phát ngôn, sử dụng trái phép thông tin bí mật.

Điều 16. Chế độ nghỉ ngơi

1. Chế độ, thời gian nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ đi nước ngoài giải quyết việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản của công chức hải quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

2. Công chức hải quan nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ đi nước ngoài giải quyết việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản phải có Giấy hoặc Đơn xin nghỉ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

a) Đơn xin nghỉ phải được gửi đến cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Trước 30 ngày làm việc nếu xin nghỉ gộp phép hằng năm theo quy định tại điều 111, Bộ Luật lao động và nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên.

- Trước 10 ngày làm việc nếu xin nghỉ 1 lần quá 12 ngày làm việc.

- Trước 05 ngày làm việc nếu xin nghỉ từ 05 ngày đến 12 ngày làm việc.

- Trước 03 ngày làm việc nếu xin nghỉ dưới 05 ngày làm việc.

- Trường hợp đột xuất, bất khả kháng do nguyên nhân khách quan thì công chức hoặc thân nhân của công chức phải có thông báo kịp thời cho lãnh đạo quản lý trực tiếp biết việc nghỉ việc, nhưng sau đó phải có đơn xin phép.

b) Đơn xin nghỉ phải ghi đầy đủ các thông tin cơ bản (*họ tên; ngày tháng năm sinh; đơn vị, chức vụ, vị trí công tác; lý do nghỉ; thời gian nghỉ; nơi nghỉ; số ngày được nghỉ theo quy định; số ngày đã nghỉ; địa chỉ, số điện thoại liên hệ khi cần thiết*). Nếu thiếu thông tin hoặc thông tin không phù hợp, đơn xin nghỉ sẽ không được cấp có thẩm quyền giải quyết.

c) Công chức xin nghỉ phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu đang quản lý với lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp hoặc công chức được lãnh đạo phân công thay thế trước khi nghỉ. Đối với cấp trưởng của đơn vị trước khi nghỉ phải có văn bản ủy quyền điều hành đơn vị cho một cấp phó đơn vị.

3. Công chức nghỉ việc khi chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền hoặc nghỉ quá thời gian cho phép mà không có lý do chính đáng thì coi như tự ý bỏ việc.

4. Thẩm quyền quyết định việc cho nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI LIỆU, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, VŨ KHÍ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ VÀ THIẾT BỊ KỸ THUẬT, NGHIỆP VỤ

Điều 17. Quản lý tài liệu

1. Tài liệu phải được phân loại, quản lý, sử dụng theo đúng quy định bảo mật.
2. Hết giờ làm việc, hồ sơ, tài liệu phải sắp xếp gọn gàng và bảo quản theo chế độ quy định.
3. Công chức hải quan làm việc ngoài giờ tại đơn vị hoặc mang theo hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ đi công tác phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và có trách nhiệm bảo mật, an toàn cho hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ.

Điều 18. Quản lý tài chính, tài sản

1. Các trang thiết bị được đơn vị trang cấp phục vụ cho công tác chuyên môn như: máy thiết bị văn phòng, máy thiết bị của hệ thống âm thanh, hệ thống thông tin, hệ thống quan sát... phải được sử dụng đúng mục đích, đúng chức năng.

2. Công chức hải quan không được sử dụng các trang thiết bị, phương tiện, tài sản được trang cấp cho mục đích cá nhân (không liên quan đến công việc được giao) hoặc tự ý tháo lắp, thay đổi hiện trạng hoặc làm biến dạng các trang thiết bị, phương tiện được trang cấp phục vụ công việc.

Trường hợp có sự cố, hỏng hóc phải thông báo ngay cho lãnh đạo quản lý trực tiếp và bộ phận kỹ thuật hoặc đơn vị được giao làm đầu mối quản lý, sửa chữa để kiểm tra, khắc phục.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan phải có kế hoạch, biện pháp quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm tài chính, tài sản, phương tiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

4. Nghiêm cấm các đơn vị lập quỹ trái phép, chi tiêu lãng phí, sử dụng tiền công quỹ, nhà đất hoặc tài sản của đơn vị để thu lợi bất chính.

Điều 19. Quản lý thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ

1. Công chức hải quan được giao quản lý và sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Tổng cục Hải quan.

2. Vũ khí, công cụ hỗ trợ và các thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn; có giấy phép sử dụng (đối với những vũ khí,

công cụ hỗ trợ phải có giấy phép theo quy định) và sổ theo dõi; phải được ghi chép giao nhận và tổ chức bảo dưỡng theo quy định.

Điều 20. Thu hồi vũ khí, công cụ hỗ trợ, thiết bị nghiệp vụ và các giấy tờ công tác

1. Công chức hải quan trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác trong và ngoài ngành hải quan phải bàn giao cho đơn vị: Giấy chứng minh thư hải quan (trừ trường hợp nghỉ hưu theo quy định), vũ khí, công cụ hỗ trợ và các thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ, dấu nghiệp vụ, hồ sơ, tài liệu được giao. Đồng thời, bàn giao đầy đủ các bản mềm, phần mềm dữ liệu, số liệu liên quan đến công việc được giao.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý công chức hải quan có trách nhiệm tổ chức việc nhận bàn giao, thu hồi theo quy định tại điểm 1 Điều này.

Chương VI

SỬ DỤNG TRANG PHỤC HẢI QUAN

Điều 21. Trang phục Hải quan Việt Nam

1. Trang phục Hải quan Việt Nam gồm:

- a) Lễ phục xuân hè, lễ phục thu đông (mũ, áo, quần, váy Juyp nữ).
- b) Trang phục thường dùng xuân hè, trang phục thường dùng thu đông (mũ, áo, quần, váy Juyp nữ).
- c) Trang phục niên hạn khác (mũ mềm, caravat, giày, thắt lưng, găng tay, tất).
- d) Trang phục chuyên dùng (áo mưa, trang phục chống rét, mũ bông, giày đặc chủng, quần áo bảo hộ lao động).

2. Việc sử dụng trang phục Hải quan Việt Nam phải được thực hiện theo quy định. Công chức mặc trang phục Hải quan Việt Nam phải đồng bộ, thống nhất, gọn gàng, sạch sẽ, cài đủ cúc, khóa; đeo cành tùng, cấp hiệu, phù hiệu, biển tên, dây lưng; đi giày, tất do Tổng cục Hải quan trang cấp. Đối với trang phục thu đông (cả lễ phục) thì áo mặc trong phải là áo sơ mi màu trắng, dài tay, cổ đứng và phải thắt caravat Hải quan do Tổng cục cấp phát.

3. Khi mặc trang phục không đeo khăn che mặt, găng tay, khẩu trang, kính đen (trừ trường hợp được trang cấp để làm nhiệm vụ), không đeo đồ trang sức gây phản cảm hoặc trái với phong tục, truyền thống văn hóa Việt Nam.

4. Nghiêm cấm cá nhân, tổ chức sản xuất, tàng trữ, mua bán và sử dụng trang phục Hải quan Việt Nam trái phép; cấm viết, vẽ lên trang phục; sửa chữa,

thay đổi quy cách, kiểu dáng, màu sắc và chất liệu của trang phục; sử dụng trang phục sai mục đích.

Điều 22. Mặc lễ phục Hải quan Việt Nam

Công chức hải quan mặc lễ phục Hải quan Việt Nam (sau đây gọi tắt là lễ phục) trong các trường hợp sau:

1. Dự Đại hội Đảng các cấp, Đại hội của các tổ chức chính trị- xã hội.
2. Dự lễ đón tiếp lãnh đạo Đảng, Nhà nước và khách quốc tế.
3. Dự lễ đón nhận huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước.
4. Dự mít tinh kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, mít tinh kỷ niệm ngày thành lập của ngành, của đơn vị.
5. Dự các cuộc họp, hội nghị, hoạt động của Tổng cục, của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục (theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị).
6. Dự lễ tang cấp nhà nước.

Điều 23. Mặc trang phục thường dùng

1. Công chức hải quan khi làm nhiệm vụ, hội họp, học tập phải mặc trang phục thường dùng.

2. Công chức hải quan mặc trang phục thường dùng được đi dép có quai sau hoặc đi ủng trong các trường hợp công tác, làm việc ở vùng sâu, vùng xa, vùng sông nước và trong mưa, bão và các trường hợp khác theo quy định của Tổng cục Hải quan.

Điều 24. Mặc trang phục chuyên dùng

Công chức hải quan mặc trang phục chuyên dùng trong các trường hợp sau:

1. Trang phục chống rét (áo bông, mũ bông, mũ len, găng tay len) dùng cho công chức làm việc tại các khu vực, địa bàn chịu ảnh hưởng thời tiết giá rét khi có nhiệt độ từ 15° C trở xuống.

2. Mũ mềm (kiểu mũ mềm của bộ đội Hải quân, có gắn hải quan hiệu) dùng khi thi hành công vụ ngoài công sở, nơi có điều kiện chật hẹp không đội được mũ kêpi.

3. Giày đặc chủng, giày cao cổ: Lực lượng kiểm soát chống buôn lậu sử dụng khi thực thi nhiệm vụ.

4. Quần áo, mũ bảo hộ lao động: dùng cho công chức làm việc trong môi trường máy móc, nhiều dầu mỡ (vận hành tàu thuyền, kiểm tra - khám xét hầm, khoang chứa hàng của phương tiện vận tải hoặc nơi oa trữ hàng vi phạm).

5. Áo blue, trang phục bảo hộ, khẩu trang, găng tay được sử dụng khi công chức làm việc tại Phòng thí nghiệm, phân tích, kho lưu trữ, bảo quản.

Điều 25. Đội mũ

1. Công chức hải quan đội mũ kê pi có gắn hải quan hiệu khi mặc trang phục trong các trường hợp:

a) Làm việc, học tập, huấn luyện, dự lễ ở ngoài trời.

b) Trao và nhận huân chương, huy chương, danh hiệu vinh dự nhà nước và các hình thức khen thưởng khác.

2. Khi đi mô tô, xe gắn máy thì đội mũ bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

3. Khi đội mũ phải đội ngay ngắn, hải quan hiệu hướng ra phía trước và gài quai sát cằm.

4. Khi vào phòng làm việc, hội trường hội họp thì không đội mũ, mũ phải để ngay ngắn trên giá hoặc treo trên tường (nơi trang trọng) theo quy định thống nhất của đơn vị.

Nếu để trên giá thì hải quan hiệu hướng ra phía ngoài, nếu treo trên tường hải quan hiệu hướng xuống dưới. Khi hội họp, nếu có bàn làm việc thì mũ để lệch phía bên trái chỗ ngồi của mình, hải quan hiệu hướng lên phía trước.

Điều 26. Thời gian mặc trang phục

1. Thời gian mặc lễ phục và trang phục thường dùng:

a) Đơn vị hải quan tại các địa phương từ tỉnh Thừa Thiên- Huế trở ra phía Bắc mặc lễ phục và trang phục thường dùng theo mùa:

- Trang phục xuân - hè từ ngày 01/4 đến hết ngày 31/10 hàng năm.

- Trang phục thu - đông từ ngày 01/11 năm trước đến hết ngày 31/3 năm sau.

b) Đơn vị hải quan tại các địa phương từ thành phố Đà Nẵng trở vào phía Nam mặc lễ phục và trang phục thường dùng xuân - hè.

c) Trong thời gian giao mùa giữa mùa hè và mùa đông hoặc những địa phương có thời tiết trong ngày khác nhau, căn cứ vào dự báo thời tiết của cơ quan khí tượng thủy văn, nếu nhiệt độ trong ngày dưới 20⁰C thì công chức mặc trang phục thu - đông, nếu nhiệt độ từ 20⁰C trở lên thì mặc trang phục xuân - hè; khi sinh hoạt tập trung phải mặc trang phục do thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Thời gian mặc trang phục chuyên dùng: theo yêu cầu công tác và do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 27. Thay đổi, thu hồi trang phục

1. Đơn vị trực tiếp quản lý công chức khi thôi việc, chuyển ngành hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc có trách nhiệm thu hồi hải quan hiệu, cấp hiệu, biển tên, phù hiệu, mũ kêpi đã cấp.

2. Công chức khi nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội:

- Được giữ lại lễ phục, trang phục thường dùng, hải quan hiệu, cấp hiệu, biển tên, phù hiệu, mũ kêpi và được cấp 1 bộ khi Tổng cục Hải quan thay mẫu trang phục mới.

- Chỉ được sử dụng trang phục trong các trường hợp: khi dự gặp mặt, dự lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, của ngành hải quan, kỷ niệm thành lập các đơn vị hải quan.

Điều 28. Mặc thường phục

1. Công chức hải quan được mặc thường phục khi thực thi công vụ trong các trường hợp sau đây:

a) Lực lượng kiểm soát chống buôn lậu, kiểm soát phòng chống ma túy do yêu cầu phải giữ bí mật;

b) Phóng viên Báo hải quan khi thực hiện các chuyên mục, phóng sự điều tra cần phải giữ bí mật để thu thập thông tin;

c) Công chức hải quan khi đi giao dịch, làm việc hoặc tham dự các lớp học, tập huấn, đào tạo với các cơ quan, tổ chức ngoài lực lượng hải quan;

d) Công chức hải quan thuộc cơ quan Tổng cục khi đi công tác, làm việc tại các đơn vị hải quan địa phương và công chức thuộc các Cục Hải quan địa phương về công tác, làm việc tại cơ quan Tổng cục hoặc các Cục Hải quan địa phương khác (trừ các trường hợp có yêu cầu phải mặc trang phục Hải quan).

e) Công chức hải quan nữ khi mang thai từ tháng thứ 3 đến khi sinh con được 6 tháng tuổi;

g) Công chức chưa được cấp trang phục hải quan.

2. Mặc thường phục phải lịch sự, gọn gàng theo quy định:

- Trang phục xuân- hè:

+ Áo, quần gọn gàng, cài đủ cúc, khóa; áo sơ mi không có nhiều màu sắc sỡ, quần âu dài, váy Juyp nữ dài quá đầu gối, xẻ thân sau. (Chú ý: tuyệt đối không mặc quần bò, quần thun, quần vải mỏng có màu sắc sặc sỡ; váy thun, váy vải mỏng, váy ngắn trên đầu gối).

+ Giày, dép có cài quai hậu.

- Trang phục thu- đông:

+ Áo, quần gọn gàng, cài đủ cúc, khóa; áo veston bên trong mặc áo sơ mi dài tay có thắt caravat, quần âu dài, váy juyp nữ dài quá đầu gối, xẻ thân sau. (Chú ý: tuyệt đối không mặc quần bò, quần thun, quần vải mỏng có màu sắc sặc sỡ; váy thun, váy vải mỏng, váy ngắn trên đầu gối).

+ Giày.

Chương VII

TƯ THỂ, TÁC PHONG

Điều 29. Chào hỏi

1. Công chức hải quan phải chào khi gặp nhau, thể hiện sự tôn trọng, thân thiện; người được chào phải chào lại. Khi mặc trang phục có đội mũ hải quan phải chào bằng động tác theo quy định tại điểm 2 Điều này.

- Cấp dưới phải chào cấp trên trước.

- Cùng chức vụ, ngang chức, ngang cấp thì người nào tuổi đời thấp hơn hoặc nhìn thấy trước phải chào trước.

2. Công chức hải quan khi mặc trang phục có đội mũ hải quan phải chào bằng động tác như sau:

Tay phải đưa lên theo đường gân nhất, đầu ngón tay giữa chạm vào bên phải vành lưỡi trai, trên đuôi lông mày phải; năm ngón tay khép lại duỗi thẳng, lòng bàn tay úp xuống, hơi chéch về trước; bàn tay và cánh tay dưới thành một đường thẳng, cánh tay trên nâng lên ngang vai; đầu ngay, mắt nhìn thẳng vào người mình chào.

Điều 30. Xung hô trong giao tiếp

1. Xung hô khi giao tiếp trong ngành hải quan.

a) Trong công việc, hội họp tại đơn vị, cấp dưới xung hô với cấp trên theo chức vụ hoặc có thể xung hô là “đồng chí” kèm theo tên và chức vụ.

b) Khi làm việc, hội họp, học tập, sinh hoạt tập thể, công chức hải quan xung hô với nhau bằng “anh, chị” hoặc “đồng chí” và xưng “tôi” phù hợp với hoàn cảnh làm việc, sinh hoạt, học tập. Trong Trường Hải quan Việt Nam, ngoài việc xung hô như trên, giáo viên, học viên có thể xung hô bằng “thầy”, “cô” và “em”.

c) Ngoài giờ làm việc, hội họp, học tập, sinh hoạt tập thể, công chức hải quan xung hô với nhau phù hợp với phong tục, truyền thống văn hóa Việt Nam.

d) Khi nghe gọi tên mình thì trả lời “có”, nhận mệnh lệnh hoặc trao đổi xong công việc thì trả lời “báo cáo rõ”, nếu chưa rõ phải hỏi lại.

2. Xưng hô khi giao tiếp với người ngoài ngành hải quan.

a) Khi làm việc và quan hệ công tác với cán bộ và nhân dân: tùy từng trường hợp cụ thể để gọi bằng “đồng chí” và xưng “tôi” hoặc tùy theo lứa tuổi để xưng hô phù hợp với phong tục, truyền thống văn hóa Việt Nam.

b) Khi giao tiếp với người nước ngoài: tùy theo quan hệ ngoại giao của Việt Nam với quốc gia, tổ chức quốc tế khách đến thăm để gọi là “đồng chí” hoặc “ngài”, “ông”, “bà”, “vương hiệu”, “tước hiệu” và xưng “tôi” cho phù hợp.

Điều 31. Những điều cấm đối với tư thế, tác phong

1. Đeo kính tối màu, đút tay vào túi quần hoặc túi áo khi làm nhiệm vụ.

2. Nhuộm tóc và sơn móng tay, móng chân màu sắc sặc sỡ; móng tay, móng chân để dài. Công chức nam để tóc dài trùm tai, trùm gáy; để râu, ria ở cằm, ở cổ và trên mặt. Công chức nữ để tóc rối, không gọn gàng.

3. Ăn, uống ở hàng quán khi mang, mặc trang phục hải quan; chơi game, làm việc riêng trong giờ làm việc; uống rượu, bia và các chất có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; sử dụng chất gây nghiện trái phép; hút thuốc lá, thuốc lào trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường và ở những nơi có quy định cấm.

4. Đánh bạc dưới mọi hình thức; mê tín, bói toán, lập bàn thờ, để bát hương, thắp hương trong hội trường, phòng làm việc, phòng ở, nhà kho, nhà ăn tập thể, nơi để hồ sơ tài liệu trong khu vực trụ sở đơn vị hải quan.

Chương VIII

MÔI TRƯỜNG VÀ VỆ SINH CÔNG SỞ

Điều 32. Môi trường và vệ sinh trụ sở

1. Trụ sở đơn vị hải quan phải treo Quốc kỳ theo quy định của Chính phủ, có biển hiệu, có nội quy bảo vệ, tổ chức bảo vệ, canh gác thường xuyên. Ô tô, xe máy và các phương tiện khác phải được sắp xếp để đúng nơi quy định. Người và phương tiện ra, vào đơn vị phải xuất trình giấy tờ. Người đi xe máy, xe đạp phải xuống xe khi ra, vào cổng đơn vị. Nghiêm cấm đưa người không có phận sự vào trụ sở đơn vị khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

2. Hội trường, phòng họp phải được trang bị các phương tiện và trang trí khánh tiết theo quy định.

3. Phòng làm việc, nơi làm việc: bàn ghế, tủ tài liệu phải được sắp xếp ngăn nắp, thống nhất, sạch sẽ. Phòng làm việc phải treo biển hiệu. Bàn làm việc của lãnh đạo, nơi trực giải quyết công việc, giải quyết thủ tục hải quan phải có biển chức danh.

Điều 33. Môi trường và vệ sinh bếp ăn tập thể

1. Bếp ăn phải trang bị đầy đủ dụng cụ, phương tiện nấu ăn, chia thức ăn và được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ.

2. Nhà ăn, nhà bếp phải có nội quy và thực hiện công khai tài chính; thường xuyên đảm bảo trật tự, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát; phải bảo quản tốt lương thực, thực phẩm, có tủ bảo quản thức ăn. Có nơi chứa nước ăn và chất đốt riêng biệt.

3. Chủ động phòng chống ruồi, muỗi, côn trùng, gián, chuột, mối, mọt và các loại côn trùng khác là nguồn gây bệnh. Cấm để chất độc, vật bẩn, hôi hám tại khu để thực phẩm, nhà bếp, nhà ăn.

4. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo chế độ, tiêu chuẩn, định mức ăn. Công chức hải quan phải chấp hành đúng nội quy nhà ăn.

Điều 34. Quy định về nhà ở công vụ

Đối với những đơn vị có bố trí nhà ở tập thể (nhà ở công vụ) cho công chức hải quan thì phải đảm bảo một số quy định sau:

1. Nhà ở công vụ phải cách biệt, không chung với khu vực làm việc;

2. Đơn vị hải quan có nhà ở công vụ phải ban hành nội quy quản lý và sử dụng nhà ở công vụ đúng mục đích, đối tượng; đảm bảo giữ gìn an ninh trật tự và chấp hành các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

3. Công chức hải quan ở nhà công vụ phải chấp hành nội quy và sắp xếp nơi ăn, ở vệ sinh, gọn gàng, sạch sẽ.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, phân loại công chức hải quan hàng tháng, hàng năm và phục vụ bình xét thi đua, khen thưởng định kỳ.

2. Đơn vị, công chức vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Tổng cục Hải quan.

3. Cấp trưởng và cấp phó của đơn vị có công chức vi phạm Quy chế cũng phải xem xét trách nhiệm theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

Điều 36. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới tất cả công chức trong đơn vị.

2. Công chức hải quan phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế này. Đồng thời, phải tuân thủ nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước có liên quan đến công chức, hoạt động công vụ của công chức và các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về hải quan, nghiệp vụ hải quan.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Thanh tra - Kiểm tra thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế trong toàn ngành hải quan phục vụ cho việc bình xét thi đua, khen thưởng, đánh giá, phân loại cán bộ định kỳ cũng như đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc những điểm chưa phù hợp, các đơn vị báo cáo Tổng cục (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

TỔNG CỤC TRƯỞNG





Phụ lục

**DANH MỤC QUYẾT ĐỊNH ĐƯỢC THAY THẾ/ HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH
KHI QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ CỦA HẢI QUAN VIỆT NAM CÓ HIỆU LỰC THI HÀNH**

(Kèm theo Quyết định số: 188 / QĐ-TCHQ ngày 02 tháng 02 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

STT	Loại văn bản/số ký hiệu	Ngày ban hành	Nội dung/ lĩnh vực quy định	Nội dung thay thế/ hết hiệu lực
1	Quyết định số 1395/TCHQ/QĐ-TCCB	03/12/2004	Ban hành Mười điều kỷ cương của Hải quan Việt Nam	Toàn bộ
2	Quyết định số 1691/QĐ-TCHQ	24/9/2007	Quy định sử dụng trang phục hải quan	Toàn bộ
3	Quyết định số 557/QĐ-TCHQ	18/02/2013	Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người hợp đồng lao động ngành hải quan	Toàn bộ
4	Quyết định số 2628/ QĐ-TCHQ	21/8/2013	Quy định lễ tiết tác phong và việc tổ chức các nghi lễ trong ngành hải quan	Các quy định về tư thế, lễ tiết, tác phong tại điều 4, điều 5, điều 6 của Mục 1, Chương II
5	Quyết định số 1951/QĐ-TCHQ	29/5/2013	Quy định về chấp hành và xử lý vi phạm trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động tại các đơn vị thuộc khối cơ quan Tổng cục	Các điều 4, điều 5, Mục II. Quy định cụ thể trong chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

2/1