

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1919/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 2981/QĐ-BTC ngày 10/10/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc thực hiện phân cấp quản lý công chức, viên chức Tổng cục Hải quan;

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,

QUYẾT ĐỊNH:

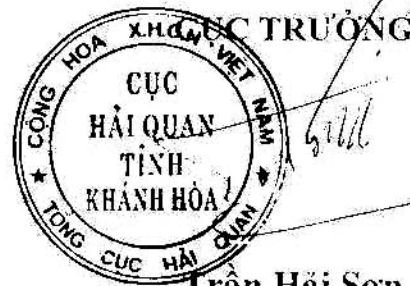
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 130/QĐ-HQKH ngày 09/4/2013 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục, cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng lao động Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l/h*

Nơi nhận:

- Tổng cục Hải quan (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, VP (03b).



QUY CHẾ

Làm việc của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số **48** /QĐ-HQKH

ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa

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 và cách thức giải quyết công 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 Khánh Hòa.

2. Cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức), các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Cục) làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung thống nhất, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng đối với mọi hoạt động của Cục, tuân thủ theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, của Tổng cục Hải quan (sau đây gọi tắt là Tổng cục) 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, chủ động tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, xử lý công việc theo đúng thẩm quyền; 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 của cấp trên.

3. Phân công, phân cấp rõ ràng, xác định trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Mỗi việc, nhóm công việc phải có một người chịu trách nhiệm chính, trường hợp một việc liên quan tới nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị là đầu mối. Công việc được giao cho đơn vị nào chủ trì thì thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao, trường hợp 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.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm được phân công và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của

pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc này, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Thực hiện cải cách hành chính, triệt để ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động nghiệp vụ và giải quyết công việc đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Giữ gìn bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước của Bộ Tài chính, của Tổng cục, của địa phương và của đơn vị.

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

Điều 3. Trách nhiệm, thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Trách nhiệm của Cục trưởng

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (sau đây gọi tắt là Tổng cục trưởng) về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo Luật Hải quan; Quyết định số 1919/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 và các nhiệm vụ khác được Tổng cục trưởng giao.

1.2. Phân công công việc cho các Phó Cục trưởng, phân cấp và ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Cục theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Cục hoặc các vấn đề khác được phân công; tùy tình hình công tác, Cục trưởng sẽ điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ của các Phó Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước cấp trên về những vấn đề do các Phó Cục trưởng quyết định trong trường hợp cấp Phó đã có báo cáo, xin ý kiến.

1.3. Đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận, khen thưởng, kỷ luật...; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục.

1.4. 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.

1.5. Phân công một Phó Cục trưởng thường trực quản lý, điều hành Cục khi Cục trưởng vắng mặt.

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

2.1. Cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

2.1.1. Quyết định và chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ công tác lớn, trọng tâm của Cục, công việc thuộc lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

2.1.2. 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; những vấn đề mới phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch đã bàn với các Phó Cục trưởng.

2.2. Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Cục trước khi quyết định các vấn đề sau:

2.2.1. Quy chế làm việc của Cục; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Cục; các báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết;

2.2.2. Kế hoạch cải cách, phát triển, hiện đại hóa Cục trung, dài hạn;

2.2.3. Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản; kế hoạch mua sắm tài sản thuộc danh mục Tổng cục thống nhất quản lý;

2.2.4. Công tác tổ chức, cán bộ của Cục theo quy định;

2.2.5. 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;

2.2.6. Trong trường hợp cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, Cục trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì xin ý kiến từng Phó Cục trưởng và tổng hợp trình Cục trưởng quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Phó Cục trưởng là người giúp Cục trưởng quản lý, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, một số đơn vị thuộc, trực thuộc Cục.

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

2.1. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về tiến độ và chất lượng công việc được giao;

2.2. Ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân công của Cục trưởng;

2.3. 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;

2.4. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị, lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách;

2.5. Những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc ngoài phạm vi giải quyết của mình, Phó Cục trưởng có trách nhiệm trao đổi thống nhất với Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị hoặc lĩnh vực liên quan để quyết định hoặc đề xuất, báo cáo Cục trưởng quyết định;

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

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

3.1. Những vấn đề nằm ngoài chương trình, kế hoạch công tác của Cục hoặc mới phát sinh, những vấn đề nhạy cảm, quan trọng khác;

3.2. 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 thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

3.3. 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;

3.4. Khi Phó Cục trưởng đi công tác phải báo cáo Cục trưởng: kế hoạch công tác, kết quả của chuyến đi công tác;

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

3.6. Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền giải quyết công việc của Cục trong thời gian Cục trưởng vắng mặt có trách nhiệm thay mặt Cục trưởng giải quyết công việc và báo cáo kịp thời công việc đã làm khi Cục trưởng có mặt.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Cục

1. Giải quyết, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục. Trình tự xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Cục thực hiện theo quy định tại Chương V của Quy chế này.

2. Thành lập các Tổ công tác để chỉ đạo đối với các vấn đề phức tạp, quan trọng.

3. Tổ chức các cuộc họp với các đơn vị tham mưu, tổ tư vấn và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham gia khi thấy cần thiết hoặc trước khi quyết định hoặc xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Việc chuẩn bị họp, nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

4. Cách thức giải quyết công việc khác như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác; tiếp công dân, làm việc trực tiếp với doanh nghiệp.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Cấp trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục

1. Cấp trưởng đơn vị là người quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về mọi hoạt động của đơn vị kể cả khi đã phân công cho cấp phó; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của ngành Hải quan và của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa.

2. Cấp trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

2.1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách;

2.2. Xây dựng, trình lãnh đạo Cục dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên; phân công công việc cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị; thực hiện quản lý, đánh giá cán bộ 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 Cục và của ngành Hải quan đối với cán bộ, công chức trong đơn vị;

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

2.5. Ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ 1 ngày trở lên phải báo cáo Cục trưởng và lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp;

2.6. Tham mưu, đề xuất trình lãnh đạo Cục phê duyệt và triển khai thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

2.7. Phối hợp với các đơn vị khác trong Cục để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị;

2.8. Tổ chức thực hiện chế độ cập nhật thông tin, số liệu và báo cáo theo quy định;

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

3. Các Chi cục trưởng và tương đương ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại các khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm:

3.1. Triển khai, tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quyết định 4292/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan, các quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ Hải quan trên địa bàn do đơn vị quản lý;

3.2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, những việc còn vướng mắc về quy trình nghiệp vụ, về chính sách, chưa có hướng dẫn cụ thể của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc những hướng dẫn trái với quy định của pháp luật thì phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục và đề xuất biện pháp giải quyết;

4. Trường các đơn vị tham mưu thuộc Cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 24/11/2016 của Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục

1. Cấp phó là người giúp cấp trưởng đơn vị, được cấp trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị về lĩnh vực công tác được phân công;

2. Trường hợp Lãnh đạo Cục làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó của đơn vị thì cấp phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và báo cáo kịp thời với cấp trưởng đơn vị sau khi thực hiện xong công việc;

3. Cấp phó ngoài lĩnh vực công tác được phân công còn có trách nhiệm giúp cấp trưởng điều hành công việc hàng ngày ở đơn vị khi cấp trưởng đi vắng và phải báo cáo lại kết quả đã thực hiện với cấp trưởng; trường hợp vắng mặt từ 1 ngày trở lên phải báo cáo cho cấp trưởng đơn vị và Cục trưởng biết.

4. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để cấp trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Cấp phó của đơn vị phải chịu trách nhiệm trước cấp 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.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của 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 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. Chủ động 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, thực hiện tốt

phương châm phục vụ khách hàng “Chuyên nghiệp - Minh bạch - Hiệu quả”; sẵn sàng tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

4. Báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau để xin ý kiến chỉ đạo. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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, các quy định về kỷ luật lao động; chấp hành nghiêm Luật Phòng chống tham nhũng và Luật 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. Được quyền báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc, sai sót trong các quyết định của cấp trên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị phương án giải quyết với trường đơn vị xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

8. Công chức nghỉ việc riêng 1 ngày phải báo cáo xin phép cấp trưởng trực tiếp quản lý công chức; nghỉ việc riêng 2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Cục trưởng. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ thời gian làm việc của công chức thuộc quyền.

Điều 9. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản và sử dụng con dấu

1. Cục trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa. Cục trưởng có thể ủy quyền cho Phó Cục trưởng ký thay để giải quyết một số công việc cụ thể thuộc lĩnh vực Phó Cục trưởng được giao phụ trách; Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản để ký thay Cục trưởng trong việc xử lý các vụ vi phạm pháp luật Hải quan.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Cục trưởng có thể ủy quyền cho Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục ký thừa ủy quyền (TUQ) một số loại văn bản thuộc thẩm quyền ký của Lãnh đạo Cục. Việc giao ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, ủy quyền đích danh, có thời hạn. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

3. Về ký thừa lệnh (TL): Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh và sử dụng con dấu của Cục để trao đổi thông tin, nhắc việc trong nội bộ Cục. Chánh Văn phòng có thể giao cho Phó Chánh văn phòng theo mảng công việc được phân công ký thay.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa với Tổng cục, Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố khác; với Tỉnh ủy, HĐND-UBND tỉnh và các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh

1. Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa là đơn vị trực thuộc Tổng cục Hải quan, chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Tổng cục Hải quan.

2. Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa là đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh: chịu sự quản lý hành chính của tỉnh; thực hiện nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh. Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm tham mưu cho Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh Khánh Hòa trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hải quan.

3. Đối với Cục Hải quan các tỉnh, liên tỉnh, thành phố và các Sở, Ban, Ngành là quan hệ phối hợp công tác.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với cấp trưởng các đơn vị (Phòng, Chi cục và tương đương)

1. Ít nhất 06 tháng một lần hoặc đột xuất, lãnh đạo Cục làm việc với tập thể lãnh đạo các đơn vị được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và các nội dung khác có liên quan đồng thời chỉ đạo việc thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Cục trưởng hoặc lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Quan hệ giữa các các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục

1. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ chung của Cục và chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

2. Quan hệ giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục là mối quan hệ phối hợp công tác trong từng lĩnh vực cụ thể.

3. Các phòng tham mưu có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo Cục về kế hoạch, biện pháp tổ chức triển khai các văn bản quy định, hướng dẫn về chính sách, chế độ, quy trình nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị cho các đơn vị trực thuộc có liên quan. Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, đột xuất về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ tại các đơn vị trực thuộc. Xây dựng chương trình, nội dung đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ do đơn vị đảm nhiệm theo kế hoạch đào tạo của Cục.

4. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện các chương trình, kế hoạch trong việc triển khai các quy định, quy trình nghiệp vụ do các phòng tham mưu đề xuất đã được lãnh đạo Cục duyệt; phối hợp tốt với các phòng tham mưu trong việc thực hiện kế hoạch kiểm tra các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ tại đơn vị.

5. Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian: các phòng tham mưu tổ chức họp trao đổi, thống nhất ý kiến với các đơn vị liên quan để

tham mưu cho lãnh đạo Cục xử lý đúng thời hạn quy định. Việc tổ chức họp, nội dung họp thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế này;

6. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đơn đốc, tổng hợp chung trình lãnh đạo Cục. Trường hợp không đúng thẩm quyền, vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị thì đơn vị được giao có trách nhiệm báo cáo, đề xuất lãnh đạo Cục phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức trong cơ quan Cục.

1. Tiếp xúc và làm việc của lãnh đạo Cục

1.1. Văn phòng Cục là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu tiếp xúc của công dân, cơ quan, tổ chức...; tham mưu bố trí lịch làm việc, báo cáo lãnh đạo Cục để tiếp xúc làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức;

1.2. Các phòng tham mưu có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu có liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ để lãnh đạo Cục tiếp và làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức;

1.3. Lãnh đạo Cục phụ trách từng lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm tiếp và làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức theo lịch làm việc đã được thống nhất.

2. Hình thức tiếp xúc

2.1. Tiếp xúc thường xuyên, đối với Cục được thực hiện hàng ngày tại phòng tiếp công dân của Cục;

2.2. Tổ chức hội nghị đối thoại doanh nghiệp: Theo quy định của Ngành và chỉ đạo của Cục.

3. Xử lý công việc khi tiếp xúc và làm việc với tổ chức, doanh nghiệp, công dân:

3.1. Khi tiếp xúc để giải quyết các vấn đề chuyên môn nghiệp vụ, giải quyết khiếu nại, tố cáo của doanh nghiệp hoặc của công dân sẽ được thực hiện theo cơ chế một cửa theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và của Cục Hải quan tỉnh Khánh Hòa;

3.2. Bộ phận Thanh tra là đầu mối tiếp nhận mọi phản ánh của doanh nghiệp, công dân; có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc các đơn vị liên quan trả lời đúng thời gian theo quy định của pháp luật.

3.3. Xử lý vướng mắc về thủ tục hải quan:

3.3.1. Đối với vụ việc đơn giản, thuộc thẩm quyền thì lãnh đạo Cục, lãnh đạo Chi cục được phân công tiếp xúc giải quyết ngay cho doanh nghiệp;

3.3.2. Đối với những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo ngay cho lãnh đạo cấp trên đồng thời kèm theo ý kiến đề xuất giải quyết;

3.3.3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của doanh nghiệp, công dân: Việc tiếp nhận, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện

hành của Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính và theo quy định của Luật khiếu nại tố cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức đoàn thể thuộc cơ quan Cục.

Lãnh đạo Cục tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, các 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 thành viên.

Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các đoàn thể thuộc Cục được thực hiện theo Điều lệ hoạt động của các tổ chức đó, văn bản khác có liên quan và các quy định cụ thể sau đây:

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Đảng ủy Cục.

1.1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Đảng ủy Cục là mối quan hệ phối hợp về trách nhiệm lãnh đạo để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan theo nguyên tắc tập trung dân chủ;

1.2. Lãnh đạo Cục đảm bảo và tạo điều kiện về trao đổi thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính và cán bộ để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với hoạt động của cơ quan;

1.3. Những vấn đề lớn, quan trọng liên quan đến chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác quản lý Nhà nước về Hải quan, thuế xuất nhập khẩu, các quy trình nghiệp vụ Hải quan, công tác cán bộ và những vấn đề liên quan đến chiến lược phát triển và hiện đại hóa Hải quan, Lãnh đạo Cục trao đổi thống nhất với Đảng ủy trước khi triển khai thực hiện;

2. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức đoàn thể.

2.1. Lãnh đạo Cục đảm bảo và tạo điều kiện cho các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội cựu chiến binh tham gia đóng góp ý kiến và hoạt động theo đúng chức năng được quy định;

2.2. Định kỳ 06 tháng một lần hoặc theo yêu cầu Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền làm việc với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh để thông báo chủ trương công tác của Cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên của tổ chức mình và lắng nghe ý kiến đóng góp của các đoàn thể về hoạt động của Cục. Thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các đoàn thể. Hàng năm, tổ chức Hội nghị cán bộ công chức của Cục vào cuối quý IV hoặc đầu quý I năm sau.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 15. Các loại chương trình công tác của Cục

1. Chương trình công tác năm

1.1. Hàng năm trên cơ sở chương trình công tác năm của Tổng cục, kết quả Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục, chậm nhất 01 tuần làm việc sau hội nghị tổng kết, Văn phòng dự thảo chương trình kế hoạch công tác trọng tâm năm sau của Cục gửi các đơn vị để tham gia ý kiến;

1.2. Chậm nhất 03 ngày làm việc các đơn vị có ý kiến gửi Văn phòng để tổng hợp chung; Chánh Văn phòng giúp Cục trưởng lấy ý kiến tham gia của các Phó cục trưởng trước khi trình Cục trưởng ký ban hành;

1.3. Triển khai thực hiện chương trình công tác năm:

1.3.1. Căn cứ chương trình kế hoạch công tác trọng tâm của Cục, các đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai việc thực hiện báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt và thông báo để Văn phòng biết phối hợp theo dõi;

1.3.2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình công tác năm của đơn vị đảm bảo đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng các nội dung công việc đã được đưa vào chương trình công tác năm của Cục.

2. Chương trình công tác quý:

2.1. Yêu cầu: Chương trình công tác quý: Là việc cụ thể hóa chương trình công tác trọng tâm hàng năm của Cục, các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục và đề xuất của các đơn vị về những vấn đề phát sinh cần triển khai trong quý (Trong đó ghi rõ: đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách và thời hạn trình theo từng tháng).

2.2. Trình tự thực hiện:

2.2.1. Hàng quý, các đơn vị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của quý (cùng báo cáo định kỳ), nêu cụ thể những công việc chưa hoàn thành hoặc giải quyết chậm và phân tích cụ thể nguyên nhân, dự kiến chương trình công tác quý sau gửi về Văn phòng Cục.

2.2.2. Văn phòng Cục tổng hợp chương trình công tác quý sau trình Cục trưởng phê duyệt, đồng thời gửi các đơn vị để triển khai thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

3.1. Yêu cầu: Chương trình công tác tháng là sự cụ thể hóa chương trình công tác trọng tâm hàng năm, chương trình công tác quý của Cục, các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục và đề xuất của đơn vị về những vấn đề cần giải quyết trong tháng đó.

3.2. Trình tự thực hiện:

3.2.1. Hàng tháng (trừ tháng cuối quý), các đơn vị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng (cùng báo cáo tháng), nêu cụ thể các công việc đã hoàn thành, các công việc chưa hoàn thành, công việc thực hiện còn chậm và nguyên nhân; căn cứ chương trình công tác của quý, dự kiến xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng sau gửi về Văn phòng Cục;

3.2.2. Văn phòng Cục tổng hợp chung, trình lãnh đạo Cục phụ trách ký gửi TCHQ và các đơn vị để triển khai thực hiện.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Văn phòng giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Cục.

2. Kết quả hoàn thành chương trình công tác là mức độ hoàn thành công việc theo đúng tiến độ đã được đề ra trong kế hoạch công tác.

Điều 17. Báo cáo chung định kỳ

1. Báo cáo là yêu cầu bắt buộc trong hoạt động quản lý, điều hành đối với thủ trưởng các đơn vị trong toàn Cục. Cấp dưới phải báo cáo cấp trên, cấp trên định kỳ thông tin cho cấp dưới về các hoạt động của Cục.

2. Thông tin nêu trong báo cáo và chương trình công tác phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời, giúp lãnh đạo Cục ra các quyết định chỉ đạo, điều hành được sát thực, đúng đắn và hiệu quả.

3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục chịu trách nhiệm về nội dung và ký gửi các báo cáo. (Nội dung, thể thức thực hiện theo mẫu báo cáo ban hành theo Quy chế của Tổng cục).

4. Văn phòng Cục (Bộ phận hành chính tổng hợp) có trách nhiệm đôn đốc và là đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp để xây dựng các loại báo cáo và chương trình công tác của Cục theo quy định tại Quy chế này, đồng thời có trách nhiệm tập hợp toàn bộ báo cáo của các đơn vị vào một thư mục chung đưa lên mạng nội bộ để các đơn vị trong toàn Cục khai thác, sử dụng chung.

5. Thời gian báo cáo, kỳ báo cáo:

5.1 Báo cáo tháng (trừ tháng cuối Quý): các đơn vị gửi báo cáo về Cục trong ngày 16 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp thành báo cáo chung trình Lãnh đạo Cục ký gửi Tổng cục trong ngày 18 hàng tháng. Các số liệu và chương trình công tác của tháng lấy kết quả từ ngày 16 tháng trước đến hết ngày 15 của tháng báo cáo (riêng báo cáo tháng 01: số liệu trong báo cáo tách ra phần số liệu lũy kế đến hết tháng 12 của năm trước)

5.2 Báo cáo quý (trừ quý II gộp cùng báo cáo 06 tháng, quý IV gộp cùng báo cáo năm): các đơn vị gửi báo cáo về Cục trong ngày 16 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp thành báo cáo quý của Cục trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo Tổng cục chậm nhất ngày 18 của tháng cuối quý. Các số liệu và chương trình công tác của quý lấy kết quả từ ngày 16 tháng cuối quý đến hết ngày 15 của tháng làm báo cáo quý có dự kiến kết quả thực hiện đến hết quý (riêng báo cáo quý I: số liệu lấy từ ngày 01/01 đến hết ngày 15/3).

5.3. Báo cáo sơ kết 6 tháng: các đơn vị gửi báo cáo về Cục trong ngày 18/5, Văn phòng tổng hợp thành báo cáo trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo Tổng cục chậm nhất ngày 30/5 và chuẩn bị phục vụ Hội nghị sơ kết công tác Cục (nếu có). Các số liệu và chương trình công tác 6 tháng đầu năm lấy kết quả từ ngày 01/01 đến hết ngày 15/5, ước thực hiện đến hết tháng 6.

5.4. Báo cáo năm: Các đơn vị gửi báo cáo tổng kết về Cục trong ngày 18/11 hàng năm, Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo Tổng cục chậm nhất ngày 25/11 hàng năm và chuẩn bị phục vụ Hội nghị tổng kết công tác Cục (theo chỉ đạo của Tổng cục). Các số liệu và chương trình công tác năm lấy kết quả từ ngày 01/01 đến hết ngày 15/11, trước thực hiện đến hết tháng 12 năm báo cáo.

6. Trường hợp thời gian gửi báo cáo quy định tại khoản này trùng với ngày nghỉ, lễ, tết thì thời gian gửi báo cáo là ngày trước ngày nghỉ.

7. Hình thức gửi báo cáo: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục gửi báo cáo tuần, tháng, quý, 06 tháng, và báo cáo năm về Văn phòng Cục thông qua hệ thống thư điện tử theo địa chỉ đã thông báo hoặc hệ thống Net-Office Cục, không gửi bản giấy hoặc fax (trừ trường hợp đặc biệt). Các đơn vị chỉ ký, đóng dấu bản lưu tại đơn vị.

Điều 18. Các loại báo cáo khác

1. Báo cáo nhanh: các Chi cục Hải quan, Đội Kiểm soát Hải quan 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 ban hành kèm theo Quy chế của Tổng cục về địa chỉ email: baocaonhanh@customs.gov.vn và dtcbl-phong1@customs.gov.vn.

2. Báo cáo ngày: thực hiện báo cáo ngày theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016. Các đơn vị gửi báo cáo ngày qua thư điện tử baocaongay@customs.gov.vn trước 16h30 hàng ngày, số liệu, thông tin của ngày báo cáo lấy từ 16 giờ của ngày hôm trước đến 16 giờ của ngày báo cáo (đồng thời gửi báo cáo về Phòng Nghiệp vụ để tổng hợp báo cáo ngày của Cục gửi Tổng cục trước 17h00).

3. Báo cáo đột xuất: theo yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên, Lãnh đạo Cục có thể giao một đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện, hoàn thành báo cáo đột xuất theo từng nội dung cụ thể.

Điều 19. Thông tin giải quyết công việc

1. Các văn bản được thông tin trên mạng Net-Office của Tổng cục, của Cục có giá trị pháp lý như văn bản chính thức; các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục có trách nhiệm khai thác thông tin và thực hiện.

2. Việc trao đổi thông tin nghiệp vụ trong nội bộ Cục Hải quan Khánh Hòa chủ yếu dùng thư điện tử hoặc thông qua mạng Net - Office của Cục. Trừ trường hợp thực sự cần thiết mới gửi văn bản giấy.

3. Bộ phận công nghệ thông tin thuộc phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm hướng dẫn về kỹ thuật đối với việc khai thác, cập nhật thông tin trên mạng, đồng thời phối hợp với Văn phòng Cục triển khai tốt các nội dung trên.

4. Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị và cán bộ, công chức thường xuyên cập nhật thông tin trên mạng Net - Office để chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20. Cung cấp thông tin hoạt động của ngành Hải quan cho nhân dân và các phương tiện thông tin đại chúng

1. Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hải quan; các quy trình, quy chế nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục Hải quan (trừ văn bản nội bộ); nội quy, quy định của Cục Hải quan Khánh Hòa phải được thông tin cho cơ quan báo chí và nhân dân biết.

2. Đối với việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và cơ quan bảo vệ pháp luật, tùy từng lĩnh vực, thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với những thông tin, số liệu chính xác, phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Ngành và của cơ quan.

3. Quy định về người phát ngôn:

Tại cơ quan Cục: Chánh Văn phòng Cục;

Tại các Chi cục, Đội kiểm soát: Chi cục trưởng; Đội trưởng Đội kiểm soát.

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với thủ trưởng đơn vị liên quan cung cấp nội dung thông tin đã được Cục trưởng duyệt cho các cơ quan báo chí, đảm bảo tuyên truyền kịp thời.

Điều 21. Quản lý, sử dụng đường dây nóng

1. Văn phòng Cục (Thanh tra) là đơn vị quản lý việc sử dụng đường dây nóng của Cục Hải quan Khánh Hòa. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng của đơn vị mình.

2. Việc quản lý, sử dụng đường dây nóng thực hiện theo Quy chế ban hành theo Quyết định số 3899/QĐ-TCHQ ngày 10/11/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Điều 22. Thực hiện chế độ trực ban

1. Về phân công trực ban: thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 của Tổng cục Hải quan.

2. Trực giải quyết công việc: gồm Lãnh đạo Cục và một số Lãnh đạo các đơn vị theo yêu cầu của Cục trưởng. Thời gian trực từ 7h30 đến 17h các ngày nghỉ và ngày Lễ. Văn phòng Cục (Hành chính – tổng hợp) có trách nhiệm xây dựng lịch trực trình Cục trưởng phê duyệt và thông báo đến các đơn vị.

3. Trực lái xe ô tô: Văn phòng (Hành chính – tổng hợp) tham mưu xây dựng lịch phân công lái xe tại trụ sở Cục trực luân phiên vào các ngày nghỉ, lễ. Bộ phận lái xe thực hiện đúng lịch trực theo phân công.

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC

Điều 23. Tiếp nhận văn bản, xử lý công văn đi, đến của Cục

1. Mọi văn bản đi, đến cơ quan Cục đều phải qua Văn thư Cục để làm thủ tục theo dõi, quản lý.

2. Văn phòng Cục xử lý các văn bản, công văn đến ngay trong ngày nhận được công văn: Đóng dấu công văn đến và theo dõi trên mạng nội bộ, lập phiếu trình lãnh đạo Cục.

Đối với công văn đóng dấu “Khẩn” hoặc “Hoả tốc”, kịp thời báo cáo ngay lãnh đạo Cục để xử lý, trường hợp lãnh đạo Cục vắng mặt, phải điện xin ý kiến trực tiếp của lãnh đạo Cục và sao chụp ngay văn bản chuyển cho các đơn vị để kịp thời xử lý.

3. Nội dung công văn đi, đến được quét kịp thời trên mạng nội bộ để các đơn vị, công chức cập nhật nghiên cứu, tham khảo trừ các trường hợp sau:

3.1. Văn bản Mật trở lên;

3.2. Đơn thư tố cáo;

3.3. Văn bản trao đổi, xin ý kiến về công tác nhân sự;

3.4. Các văn bản liên quan đến công tác đấu thầu, công tác đầu tư XDCB... theo quy định của Luật Đấu thầu;

3.5. Các tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo các cấp, văn bản trao đổi, xin ý kiến giải quyết công việc sự vụ cụ thể;

3.6. Các trường hợp cụ thể Chánh Văn phòng đề xuất trình lãnh đạo Cục quyết định.

4. Việc phân loại xử lý, soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến; lưu trữ văn bản và các nội dung liên quan khác thực hiện theo Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TCHQ ngày 06/02/2009 và Quy chế công tác lưu trữ của ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-TCHQ ngày 06/02/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Điều 24. Trình tự soạn thảo, trình văn bản

1. Thủ tục trình lãnh đạo Cục giải quyết công việc:

1.1. Văn bản do các đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo Cục phải do trưởng đơn vị hoặc cấp phó ký trình theo lĩnh vực được phân công.

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

1.3. Hồ sơ trình lãnh đạo ký duyệt gồm:

1.3.1. Phiếu đề xuất hoặc tờ trình lãnh đạo (theo mẫu phụ lục ban hành kèm theo Quy chế công tác văn thư của ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TCHQ). Trong đó: Nêu nội dung chủ yếu, đề xuất hướng xử lý, căn cứ đề xuất, giải trình ý kiến tham gia của các đơn vị (nếu có);

1.3.2. Dự thảo văn bản phải có chữ ký soát của lãnh đạo đơn vị trình;

1.3.3. Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có);

1.3.4. Các tài liệu cần thiết khác.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Cục: Thẩm tra về mặt thể thức, hình thức văn bản: Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thể thức, hình thức theo quy định, Văn phòng yêu cầu đơn vị trình chỉnh sửa lại theo quy định trước khi đóng dấu ban hành.

3. Trách nhiệm của văn thư các đơn vị: Chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kết quả xử lý văn bản; đôn đốc các bộ phận, cá nhân trong đơn vị xử lý văn bản, tổng hợp kết quả xử lý văn bản của đơn vị.

Điều 25. Thời hạn xử lý văn bản tại các đơn vị chủ trì

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xử lý văn bản của cán bộ, công chức trong đơn vị bảo đảm việc giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời. Thời hạn trình lãnh đạo Cục kể từ khi nhận được văn bản yêu cầu đơn vị xử lý, cụ thể như sau:

1. Thời hạn trình hồ sơ xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Đối với các công việc đã quy định cụ thể về thời gian (ví dụ: thẩm định: Dự án đầu tư xây dựng, kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, thẩm tra quyết toán dự án, ...) thì thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan;

3. Đối với văn bản khác:

3.1. Văn bản đến thuộc loại “Hoả tốc”, “Gấp” phải xử lý ngay, đảm bảo thời gian yêu cầu. Văn bản có thời hạn yêu cầu cụ thể phải đảm bảo xử lý theo đúng thời hạn yêu cầu đó;

3.2. Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, phiếu chuyển hồ sơ: trong vòng 02 (hai) ngày làm việc;

3.3. Các văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến yêu cầu được giải đáp về các chế độ, chính sách, quy trình thủ tục Hải quan được thực hiện theo Quyết định 952/QĐ-TCHQ ngày 03/4/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Tuyên ngôn phục vụ khách hàng, cụ thể:

3.3.1. Thời hạn cơ quan hải quan làm thủ tục hải quan:

Thực hiện theo quy định tại Điều 23, Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/6/2014.

- Cơ quan Hải quan tiếp nhận, đăng ký, kiểm tra hồ sơ Hải quan ngay sau khi người khai hải quan nộp, xuất trình hồ sơ hải quan.

- Thời hạn hoàn thành kiểm tra hồ sơ chậm nhất là 02 giờ làm việc kể từ thời điểm cơ quan hải quan tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hải quan (đối với trường hợp hàng hóa thuộc đối tượng kiểm tra chuyên ngành thì thời hạn kiểm tra thực tế hàng hóa được tính từ thời điểm nhận được kết quả kiểm tra chuyên ngành; trường hợp lô hàng có số lượng lớn, nhiều chủng loại hoặc việc kiểm tra phức tạp thì thủ trưởng cơ quan Hải quan nơi làm thủ tục hải quan quyết định việc gia hạn thời gian kiểm tra thực tế hàng hóa, nhưng thời gian gia hạn tối đa không quá 02 ngày.

- Thời hạn hoàn thành việc kiểm tra thực tế hàng hóa chậm nhất là 08 giờ làm việc kể từ thời điểm người khai hải quan xuất trình đầy đủ hàng hóa cho cơ quan hải quan.

3.3.2. Thời hạn giải quyết hồ sơ miễn thuế: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận bộ hồ sơ miễn thuế đầy đủ, hợp lệ, cơ quan Hải quan thực hiện giải quyết miễn thuế cho tổ chức, cá nhân.

3.3.3. Thời hạn trả lời, giải quyết vướng mắc:

Tối đa không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu trả lời, giải quyết vướng mắc của khách hàng, cơ quan Hải quan phải có công văn hồi đáp.

Trường hợp nội dung giải quyết vượt thẩm quyền:

Trong vòng 5 ngày làm việc, cơ quan Hải quan phải có văn bản lấy ý kiến của cấp có thẩm quyền, đồng thời thông báo để khách hàng được biết.

Trong vòng 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, cơ quan Hải quan phải có công văn trả lời khách hàng.

3.4. Đối với các văn bản được đề nghị tham gia ý kiến, thời hạn theo yêu cầu cụ thể của đơn vị đề nghị tham gia. Trường hợp khác thì thời hạn tối đa không quá 10 (mười) ngày làm việc.

Chương VI

THỜI GIAN LÀM VIỆC, TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 26. Thời gian làm việc

- Buổi sáng: làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 27. Tổ chức họp

1. Các cuộc họp gồm:

1.1. Họp giao ban giữa tháng của Cục:

1.1.1. Thời gian họp: thứ sáu tuần thứ hai của tháng (trừ một số trường hợp khác theo quyết định của Cục trưởng)

1.1.2. Nội dung: Đánh giá kiểm điểm các công việc triển khai trong 02 tuần đầu của tháng. Quán triệt, triển khai nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công

tác trọng tâm của 02 tuần tiếp theo của tháng; Bàn và cho ý kiến một số công việc chuyên đề (nếu có);

1.1.3. Thành phần: Lãnh đạo Cục; trưởng và phó các đơn vị thuộc Khối Văn phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc Cục.

1.2. Họp giao ban tháng của Cục:

1.2.1. Thời gian họp: Hàng tháng, Cục tổ chức họp giao ban thứ sáu tuần cuối cùng của tháng, (trừ một số trường hợp khác theo quyết định của Cục trưởng);

1.2.2. Nội dung: Đánh giá kiểm điểm các công việc triển khai trong tháng. Quán triệt, triển khai nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của tháng tiếp theo; Bàn và cho ý kiến một số công việc chuyên đề (nếu có);

1.2.3. Thành phần: Lãnh đạo Cục; trưởng và phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục.

1.3. Họp chuyên đề:

1.3.1. Nội dung: Lãnh đạo Cục thảo luận và quyết định những vấn đề về chủ trương, chính sách, công tác tổ chức cán bộ, chương trình công tác và những nội dung công tác chuyên môn nghiệp vụ khác;

1.3.2. Thành phần dự họp chuyên đề: theo đề xuất của đơn vị chủ trì được lãnh đạo Cục duyệt;

1.3.3. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Cục phụ trách về nội dung, tài liệu báo cáo, phối hợp với Văn phòng tổ chức cuộc họp.

1.4. Họp với các đơn vị trong và ngoài Ngành để thảo luận các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục hoặc để giải quyết các công việc do cơ quan cấp trên giao:

1.4.1. Thành phần họp phụ thuộc vào nội dung của từng cuộc họp;

1.4.2. Đơn vị chủ trì nội dung có trách nhiệm chuẩn bị các vấn đề liên quan. Đăng ký lịch họp với Văn phòng Cục.

1.5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục tổ chức các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị vào sáng thứ hai hàng tuần hoặc đột xuất khi cần thiết.

2. Các công việc sau họp:

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

Văn phòng cử thư ký ghi biên bản, lập dự thảo kế luận cuộc họp, trình Lãnh đạo Cục chủ trì duyệt nội dung, sau đó chuyển Phó Chánh văn phòng phụ trách Hành chính – tổng hợp ký ban hành thông báo.

Điều 28. Tổ chức hội nghị

1. Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục.

1.1. Chuẩn bị hội nghị:

1.1.1. Về thời gian, thành phần, phân công chuẩn bị do lãnh đạo Cục quyết định trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng, phù hợp với việc triển khai thực hiện chương trình công tác năm của Cục và sau khi có hướng dẫn của Tổng cục;

1.1.2. Nội dung: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác 6 tháng, công tác năm, bản biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp lớn trong năm tới;

Văn phòng Cục có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch triển khai hội nghị, dự kiến các nội dung đưa ra hội nghị và phân công các đơn vị chuẩn bị trình lãnh đạo Cục xem xét quyết định để thực hiện.

1.1.3. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Văn phòng Cục chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị đề xin ý kiến lãnh đạo Cục quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;
- Dự trù kinh phí (nội dung chi);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

1.2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo: Chánh Văn phòng Cục thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo chuyên đề và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Phó Cục trưởng phụ trách duyệt các báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Cục duyệt.

1.3. Mời tham dự hội nghị: Văn phòng Cục chuẩn bị và gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời.

1.4. Triển khai tổ chức hội nghị:

Văn phòng Cục chủ trì triển khai tổ chức hội nghị:

1.4.1. Thực hiện đăng ký đại biểu và nội dung tham luận; điều hành hội nghị theo chương trình nếu được lãnh đạo Cục ủy quyền hoặc xử lý những tình huống cần thiết khác;

1.4.2. Làm thư ký ghi biên bản hội nghị.

1.5. Các công việc sau hội nghị:

1.5.1. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, Văn phòng hoàn chỉnh báo cáo sơ kết, tổng kết trình lãnh đạo Cục ký ban hành;

1.5.2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Cục đã kết luận tại hội nghị, phương hướng nhiệm vụ đã đề ra tại hội nghị sơ kết, tổng kết.

Văn phòng giúp lãnh đạo Cục kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện.

2. Hội nghị chuyên đề và các hội nghị khác:

2.1. Thời gian tổ chức: Do lãnh đạo Cục quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị chủ trì;

2.2. Nội dung: Quán triệt các chủ trương chính sách mới liên quan đến hoạt động của hải quan; đánh giá tình hình thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn;

2.3. Thành phần: Do lãnh đạo Cục quyết định trên cơ sở đơn vị chủ trì đề xuất;

2.4. Đối với những hội nghị chuyên đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đơn vị. Văn phòng Cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị và thông báo thành phần dự, thời gian địa điểm cụ thể. Phối hợp với các đơn vị chủ trì thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đôn đốc các đơn vị chuẩn bị nội dung và ký ban hành thông báo kết luận hội nghị.

Điều 29. Đi công tác và tham dự các cuộc họp

1. Đi công tác

1.1. Tham gia đoàn công tác:

1.1.1. Cán bộ, công chức được cử tham gia đoàn công tác phải chuẩn bị các tài liệu nội dung liên quan đến chương trình công tác của đoàn theo chức năng, nhiệm vụ đảm nhiệm;

1.1.2. Khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, cán bộ, công chức phải báo cáo bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị biết về kết quả, những nội dung liên quan và kết luận của trưởng đoàn.

1.2. Đoàn công tác:

1.2.1. Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ, công chức thuộc quyền đi công tác phải đảm bảo đúng đối tượng, thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác và phải phải bố trí người thay thế giải quyết công việc;

1.2.2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản với thủ trưởng đơn vị về kết quả, nội dung liên quan và đề xuất giải pháp giải quyết.

2. Tham dự các cuộc họp

* Nguyên tắc:

- Các cuộc họp mời đích danh Cục trưởng thì Cục trưởng dự họp, trường hợp bận thì ủy quyền Phó Cục trưởng dự.

- Các cuộc họp không mời đích danh Cục trưởng thì nội dung liên quan đến lĩnh vực nào của Phó Cục trưởng phụ trách thì Phó Cục trưởng đó tham dự. Trường hợp vắng mặt thì Văn phòng trình lại Cục trưởng. Nếu bận công tác thì báo lại Cục trưởng biết để cử Phó Cục trưởng khác tham dự.

Điều 30. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với các đơn vị trong cơ quan Cục đăng ký với bộ phận thường trực Văn phòng, bảo vệ để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Cục đăng ký với Văn phòng (bộ phận Hành chính) về nội dung và thời gian. Sau khi có ý kiến của lãnh đạo Cục, Văn phòng thông báo ngay cho khách biết. Trường hợp cấp thiết, bộ phận thường trực hoặc bảo vệ điện ngay cho lãnh đạo Cục biết về khách cần gặp.

2. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của Tổng cục Hải quan về công tác đối ngoại.

3. 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.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

2. Đơn vị, cán bộ, công chức 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 32. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị.

2. Mọi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc này.

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 đơn vị biết để làm cơ sở đánh giá, phân loại cán bộ, bình xét thi đua.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, những điểm không phù hợp, các đơn vị báo cáo gửi về Cục (qua Văn phòng) để sửa đổi, bổ sung kịp thời. *th*

