

Số: 132/QĐ-HQBN

Bắc Ninh, ngày 03 tháng 03 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

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

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH BẮC NINH

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

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/09/2016 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 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam.

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 Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 18/QĐ-HQBN ngày 15/10/2012 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh và các văn bản trước đây trái với quy chế này.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và toàn thể công chức, nhân viên của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- TCHQ (để b/c);
- UBND 03 tỉnh Bắc Ninh, Bắc Giang, Thái Nguyên (để b/c);
- LĐ Cục;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, VP (2b).

CỤC TRƯỞNG

Thành Tô

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC HẢI QUAN TỈNH BẮC NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - HQBN
ngày tháng 02 năm 2017 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh (gọi tắt là Cục).
2. Công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là công chức), các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục (gọi tắt là đơn vị) chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh 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 các lĩnh vực công tác của các đơn vị thuộc, trực thuộc; 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 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 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; giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, nghiêm cấm việc chuyển các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị lên cấp trên; cấp trên không làm thay cấp dưới và ngược lại.
3. Trưởng đơn vị các cấp chủ động tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động xem xét, đề nghị khen thưởng công chức trong đơn vị khi có thành tích hoặc xử lý kỷ luật công chức trong đơn vị khi có sai phạm theo quy định.
4. Phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Trong phân công công việc, một người, một đơn vị 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. Trưởng 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. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ các đơn vị, công chức và người lao động phải thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục Hải quan. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, của ngành, 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.

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

7. Thực hiện cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết công việc, bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

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

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

Điều 3. Cục trưởng

1. Trách nhiệm:

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (gọi tắt là Tổng cục trưởng) về toàn bộ hoạt động của Cục theo Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/09/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các nhiệm vụ khác được giao.

1.2. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, các quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ Hải quan trên địa bàn do đơn vị quản lý; Chỉ đạo, duy trì thực hiện các hoạt động của đơn vị theo quy định tại Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam.

1.3. Nghiên cứu, xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình nghiệp vụ đảm bảo đúng quy định của pháp luật; Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề vướng mắc về chính sách, chưa có hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, những hướng dẫn trái với quy định của pháp luật phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục phụ trách.

1.4. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Cục trưởng; phân cấp, uỷ quyền cho Trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục theo



quy định pháp luật; uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng điều hành, giải quyết công việc khi đi vắng.

1.5. Chỉ đạo thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; xem xét, xử lý kỷ luật công chức, người lao động có sai phạm theo phân cấp; xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để vụ, việc sai phạm xảy ra trong đơn vị, lĩnh vực công tác quản lý, phụ trách; khen thưởng kịp thời các cá nhân, tổ chức có thành tích trong hoạt động quản lý và thực thi công vụ theo quy định.

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

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

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

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

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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

- Công việc đã giao cho Phó cục trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết hoặc do Phó cục trưởng được phân công vắng mặt; những vấn đề các Phó cục trưởng còn có ý kiến khác nhau.

- Những công việc khác theo quy định của pháp luật; do Tổng cục trưởng chỉ đạo.

Điều 4. Phó cục trưởng

1. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và số đơn vị theo phân công; được Cục trưởng uỷ quyền ký thay khi giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm:

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

2.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả các đơn vị thuộc và trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch thuộc lĩnh vực được

phân công phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất các vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung.

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

3. Phó cục trưởng báo cáo Cục trưởng:

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

3.2. Những vấn đề mới phát sinh quan trọng chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Cục.

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

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

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

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

3.7. Phó cục trưởng được ủy quyền của Cục trưởng giải quyết công việc khi Cục trưởng vắng mặt, báo cáo kịp thời công việc đã làm khi Cục trưởng có mặt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Thực hiện theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

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

- Các Chi cục Hải quan: Thực hiện theo Quyết định số 4292/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

- Chi cục Kiểm tra sau thông quan: Thực hiện theo Quyết định số 4293/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm tra sau thông quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

- Đội Kiểm soát hải quan: Thực hiện theo Quyết định số 4294/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đội Kiểm soát Hải quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố và Quyết định số 4295/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Đội Kiểm soát phòng, chống ma túy trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

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

1.2. Chủ động triển khai thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, các quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ Hải quan thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý; Xây dựng, trình Lãnh đạo Cục phụ trách kế hoạch công tác năm của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

1.4. Tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Cục những công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản. Báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị và nội bộ lãnh đạo đơn vị..

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

1.6. Phối hợp với các đơn vị giải quyết công việc có liên quan. Chủ động tham gia và tạo điều kiện để công chức đơn vị tham gia thực hiện nhiệm vụ của các Ban, Tổ (chuyên trách hoặc kiêm nhiệm).

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

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

1.9. Tham gia ý kiến vào các văn bản theo yêu cầu của Cục đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung. Quá thời hạn tham gia, đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về sự chậm trễ hoặc không có báo cáo trả lời.

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

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

3. Thủ trưởng đơn vị được ký thừa lệnh trong lĩnh vực chuyên môn phụ trách hoặc ký thừa ủy quyền theo quy định.

4. Ngoài việc thực hiện quy định tại Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục Hải quan và khoản 1 điều này, Chánh Văn phòng được thực hiện nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện: chương trình công tác năm; kế hoạch công tác tháng, quý theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục; báo cáo đánh giá công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Cục và các báo cáo khác.

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

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

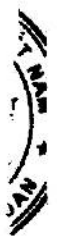
- Sao văn bản, giấy tờ thuộc thẩm quyền của Cục;

- Giấy mời họp đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Cục;

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

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

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



3. Quan hệ giữa các cấp phó của đơn vị là quan hệ ngang cấp. Phối hợp với cấp phó khác trong đơn vị để giải quyết công việc có liên quan, trao đổi bình đẳng và tham khảo ý kiến của nhau trong quá trình giải quyết công việc.

Điều 10. Trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và ngành Hải quan khi thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp trên về nội dung tham mưu, đề xuất xử lý công việc; không gay 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 chấp hành hình thức kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định.

2. Tuyệt đối chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên và có quyền bảo lưu ý kiến để giải trừ trách nhiệm khi cấp trên chỉ đạo trái pháp luật; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, thủ trưởng đơn vị về những vi phạm do cá nhân gây ra;

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; 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. 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, trau dồi 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 nghiêm Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nội quy, quy định về kỷ luật lao động, chế độ bảo mật, các quy định về phòng chống cháy, nổ, giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan;

7. 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 thủ trưởng đơn vị xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục

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

2. Quan hệ giữa các Phó cục trưởng là quan hệ ngang cấp. Các Phó cục trưởng chủ động phối hợp để giải quyết công việc có liên quan, trao đổi bình đẳng và tham khảo ý kiến của nhau trong quá trình giải quyết công việc. Trường hợp vượt quá thẩm quyền báo cáo Cục trưởng chỉ đạo.

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

Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với các đơn vị

1. Định kỳ hàng quý, Lãnh đạo Cục làm việc với các đơn vị được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và các nội dung khác có liên quan để chỉ đạo thực hiện;

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

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

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

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

Điều 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với Đảng uỷ Cục và các tổ chức quần chúng (Công đoàn, Đoàn Thanh niên...)

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

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

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

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

2. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo Cục với Công đoàn cơ sở Cục, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh...

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

- Thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các tổ chức, đoàn thể; Lắng ý kiến của các tổ chức quần chúng trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

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

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

Điều 14. Quan hệ giữa các đơn vị

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

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

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

Điều 15. Quan hệ với tổ chức, cá nhân

1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hải quan nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục, Chi cục để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và đôn đốc giải quyết theo đúng thời gian quy định.

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

Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải thông báo bằng văn bản chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho công dân, cơ quan, tổ chức biết.

3. 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 trong việc giải quyết công việc của công dân, cơ quan, tổ chức.

4. Việc tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại tố cáo thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Cục.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Cục với lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan

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

Điều 17. Quan hệ công tác với các cơ quan hữu quan khác

Mối quan hệ công tác giữa Cục và các cơ quan hữu quan khác thực hiện dựa trên chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế phối hợp giữa Tổng cục Hải quan với ngành đó hoặc giữa Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh với đơn vị đó.

Quan hệ công tác phải đảm bảo nguyên tắc và yêu cầu nghiệp vụ của mỗi đơn vị, trong phối hợp công tác phải có nội dung, yêu cầu, kế hoạch cụ thể và được lãnh đạo Cục phê duyệt.

Chương IV

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

Điều 18. Kế hoạch công tác

1. Công tác năm:

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

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

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

2. Công tác quý:

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

3. Công tác tháng:

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

4. Về nội dung báo cáo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị phải nêu rõ công việc đã hoàn thành, công việc thực hiện chậm, nguyên nhân, đề xuất hướng giải quyết.

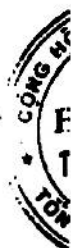
5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch công tác và tham mưu cho Lãnh đạo Cục điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

Điều 19. Thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo các cấp

1. Văn phòng:

- Trình công văn đến, báo cáo thông tin giải quyết công việc của các đơn vị để lãnh đạo Cục biết và chỉ đạo.

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



- Là đầu mối tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chế độ thông tin và tổng hợp, trình lãnh đạo Cục.

- Lập lịch làm việc: Lập lịch theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và đăng ký của các đơn vị, các đơn vị đăng ký trên mạng để Văn phòng chuẩn bị và lập, thông báo lịch làm việc.

2. Phòng Nghiệp vụ: Thống kê, cung cấp các số liệu về kim ngạch xuất khẩu, nhập khẩu, các thông tin, số liệu về thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu, tình hình nợ đọng thuế và các số liệu khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục.

3. Các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm cung cấp kịp thời các thông tin, số liệu cho Văn phòng để phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục.

Điều 20. Báo cáo chung định kỳ

1. Báo cáo là yêu cầu bắt buộc trong hoạt động quản lý, điều hành đối với Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục. Cấp dưới phải báo cáo cấp trên.

2. Các đơn vị lập Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ phải bám sát chức năng nhiệm vụ, tình hình thực tế phát sinh trong kỳ báo cáo của đơn vị, nội dung, chất lượng báo cáo phải đảm bảo yêu cầu theo quy định. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung, phải kiểm duyệt, ký ban hành trước khi báo cáo về Cục (Cấp phó chỉ ký thay trong trường hợp cấp trưởng đi vắng và được ủy quyền).

3. Văn phòng Cục là đầu mối, chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung và đưa bản dự thảo lên mạng nội bộ (BacNinh NetOffice). Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục thẩm định nội dung, số liệu báo cáo, nếu có ý kiến tham gia bổ sung phải phản hồi ngay về Văn phòng Cục để kịp thời điều chỉnh trước khi trình Cục trưởng ký phê duyệt.

4. Nội dung: Thực hiện báo cáo theo mẫu quy định tại Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 của Tổng cục Hải quan

5. Hình thức báo cáo: Các đơn vị scan báo cáo (tập tin dạng .pdf) và kèm theo bản mềm (file Word) đưa lên mục “Văn bản nội bộ” Hệ thống quản lý - Điều hành tập trung (BacNinh NetOffice) sau khi Trưởng đơn vị đã kiểm duyệt nội dung báo cáo.

6. Thời gian báo cáo, kỳ báo cáo:

6.1. Báo cáo Tháng (từ 1 đến 12) (12 báo cáo):

- Số liệu, chương trình công tác lấy 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 và số liệu từ 01/01 đến hết 15/01 của năm sau)

- Thời hạn: Chậm nhất trước 16 giờ ngày 16 hàng tháng.

6.2. Đối với báo cáo Quý (Quý I, III) (02 báo cáo):

- Số liệu, chương trình công tác lấy từ ngày 16 tháng cuối quý trước đến hết ngày 15 của tháng làm báo cáo quý (riêng báo cáo quý I: số liệu lấy từ ngày 01/01 đến hết 15/3)

- Thời hạn: Chậm nhất trước 16 giờ ngày 16 tháng cuối quý.

6.3. Đối với báo cáo Sơ kết 06 tháng (01 báo cáo):

- Số liệu, chương trình công tác lấy từ ngày 01/01 đến hết 15/5, ước thực hiện đến hết tháng 6.

- Thời hạn: Chậm nhất ngày 25/5 hàng năm.

6.4. Đối với báo cáo Năm (01 báo cáo):

- Số liệu, chương trình công tác lấy từ ngày 01/01 đến hết 15/11, ước thực hiện đến hết tháng 12.

- Thời hạn: Chậm nhất ngày 20/11 hàng năm.

6.5. Trường hợp thời gian gửi báo cáo (quy định các khoản 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 Điều này) trùng với ngày nghỉ, lễ, tết thì thời gian gửi báo cáo là trước ngày nghỉ.

Điều 21. Các loại báo cáo khác

1. Báo cáo đột xuất:

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

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

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

2. Báo cáo chuyên đề:

- Để phục vụ trực tiếp cho công tác chỉ đạo điều hành từng lĩnh vực chuyên sâu, các đơn vị tham mưu thuộc Cục có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo từng nội dung công tác theo chuyên đề đối với các trường hợp: Sau khi đã khai thác thông tin trên hệ thống mạng nội bộ của Tổng cục, của Cục và trên hệ thống phần mềm quản lý chuyên môn hoặc các nội dung yêu cầu nằm ngoài báo cáo chung (tại điều 19) mà các đơn vị đã báo cáo Cục.

- Trường các đơn vị có trách nhiệm quán triệt đầy đủ, tổ chức soạn thảo cung cấp thông tin đảm bảo đáp ứng yêu cầu về nội dung và thời hạn đề ra.

3. Báo cáo phục vụ Hội nghị giao ban của Cục:

- Trên cơ sở báo cáo định kỳ (tại điều 19) và số liệu cập nhật gần nhất đến ngày giao ban của các đơn vị gửi về, Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp, chuẩn bị nội dung, gửi tài liệu liên quan đến cuộc họp cho các thành phần dự họp chậm nhất trước 1 ngày làm việc qua mạng nội bộ (Bac Ninh NetOffice); Các đơn vị chủ động khai thác và tham gia ý kiến bổ sung, trường hợp có ý kiến

...
K.
C
AI
VNE
CJ

tham gia bổ sung phải phản hồi ngay về Văn phòng Cục để kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện.

Điều 22. Trách nhiệm cập nhật thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo

- 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.

- Thủ trưởng đơn vị các cấp chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc cập nhật thông tin, số liệu vào hệ thống thông tin của ngành Hải quan và việc thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định.

Trường hợp để xảy ra sai phạm trong việc cập nhật thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục, công tác quản lý nhà nước về hải quan thì người đứng đầu các cấp (cấp Tô, Đội thuộc Chi cục; cấp Chi cục và tương đương; cấp Cục; 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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và Tổng cục Hải quan, tùy theo tính chất, mức độ sai phạm.

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

Điều 23. Công khai thông tin

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm công khai cho công chức biết:

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

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

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

- Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm;

- Kế hoạch đào tạo, tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, quy hoạch; quyết định khen thưởng, kỷ luật công chức;

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;

- Nội quy, Quy chế làm việc cơ quan và các quy chế liên quan đến hoạt động của đơn vị.

2. Hình thức công khai thông tin: niêm yết tại cơ quan; thông báo, quán triệt tại hội nghị cán bộ công chức; thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức; thủ trưởng đơn vị thông báo đến công chức đơn vị mình ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục; thông báo bằng văn bản gửi Đảng ủy, Chi ủy, Công đoàn.

Điều 24. Cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động của Cục

Việc cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu, ...liên quan đến công tác của Cục cho các tổ chức, cá nhân phải được phê duyệt của Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách và phải theo đúng quy định hiện hành về cung cấp thông tin.

Điều 25. Quản lý, sử dụng đường dây nóng

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

- Giao Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra quản lý, sử dụng đường dây nóng của Cục và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Tổng cục Hải quan.

Chương V

THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG, KỶ LUẬT HÀNH CHÍNH

Điều 26. Thời gian làm việc

1. Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm thời gian làm việc theo quy định tại Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước, Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam và quy định của Cục.

2. Chế độ nghỉ phép, nghỉ Lễ, tết thực hiện theo quy định của Luật Lao động và Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam.

Điều 27. Trang phục làm việc

- Công chức, người lao động thực hiện mặc trang phục theo quy định tại Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam.

+ Trang phục xuân - hè: sử dụng từ ngày 01/4 đến ngày 31/10 hàng năm;

+ Trang phục thu - đông: sử dụng từ ngày 01/11 năm trước đến ngày 31/3 năm sau.

- Công chức vi phạm từ 3 lần trở lên trong một tháng, thủ trưởng đơn vị hạ một bậc xếp loại của cá nhân tháng đó.

Điều 28. Văn hoá ứng xử, tư thế, tác phong

- Công chức, người lao động thực hiện văn hoá ứng xử, tư thế, tác phong theo quy định tại Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02/02/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải quan Việt Nam.

C. A
ỤC
QU
Ả C N
H A I

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

Chương VI TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 29. Thủ tục gửi văn bản, trình tự giải quyết công việc

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

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

3. Hồ sơ trình lãnh đạo Cục gồm:

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

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

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

- Các tài liệu liên quan khác.

4. Trong 2 ngày làm việc đối với công việc thường xuyên, 5 ngày làm việc đối với vấn đề phức tạp, kể từ ngày đơn vị tham mưu trình, lãnh đạo Cục có ý kiến chỉ đạo để thực hiện.

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

Điều 30. Tiếp nhận văn bản, xử lý công văn đi, đến của Cục và quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu

Việc tiếp nhận văn bản, xử lý công văn đi, đến của Cục và quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu thực hiện theo Quyết định số 1616/QĐ-BTC ngày 19/7/2016, Quyết định số 2449/QĐ-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính và Quy chế văn thư - lưu trữ của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh.

Chương VII TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 31. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm: hội nghị toàn Cục, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết, chuyên đề), hội nghị tập huấn về công tác chuyên môn.

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

a. Thời gian: do Cục trưởng quyết định.

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

c. Thành phần:

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

1.2. Tổ chức, tham gia các hội nghị tập huấn, đào tạo:

Việc tổ chức, tham gia các hội nghị tập huấn, đào tạo thực hiện theo Quyết định số 1648/QĐ-BTC ngày 02/7/2012 của Bộ Tài chính Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính và Quyết định số 975/QĐ-HQBN ngày 29/12/2016 của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng công nhân viên chức hợp đồng lao động thuộc Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh.

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

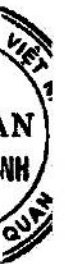
- a. Thời gian và thành phần: theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo Cục.
- b. Nội dung: quán triệt các chủ trương, chính sách mới liên quan đến hoạt động của hải quan; đánh giá tình hình thực hiện lĩnh vực công tác chuyên môn.
- c. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị, trình lãnh đạo Cục phụ trách về nội dung, tài liệu và phối hợp với Văn phòng, đơn vị có liên quan để tổ chức hội nghị.
- d. Kết thúc hội nghị, đơn vị chủ trì có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận hội nghị và trình lãnh đạo Cục trước khi ban hành.

2. Các cuộc họp gồm: họp lãnh đạo Cục thường kỳ, lãnh đạo Cục làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ngành tại trụ sở Cục; các đơn vị tổ chức họp để giải quyết các công việc chuyên môn.

2.1. Họp lãnh đạo Cục:

- a. Thời gian họp: định kỳ thứ 2 hàng tuần, hoặc thời gian khác do Cục trưởng quyết định.
- b. Nội dung: rà soát công việc đã thực hiện trong tuần trước, triển khai nhiệm vụ tuần tiếp theo.
- c. Thành phần: lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng, trưởng phòng Tổ chức cán bộ và thành phần khác theo yêu cầu của Cục trưởng.

2.2. Họp giao ban tháng:



a. Thời gian họp: tổ chức vào ngày từ 18 đến 20 của tháng hoặc thời gian khác do Cục trưởng quyết định.

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

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

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

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

2.3. Họp chuyên đề và các cuộc họp khác:

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

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

c. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị, trình lãnh đạo Cục phụ trách về nội dung, tài liệu trước 2 ngày và phối hợp với Văn phòng, đơn vị có liên quan tổ chức cuộc họp.

3. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp theo hình thức trực tuyến thực hiện theo Quy chế quy định về tổ chức cuộc họp, hội nghị và quản lý vận hành, sử dụng Hệ thống hội nghị trực tuyến của Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 32. Tham dự các cuộc họp

1. Nguyên tắc phân công dự họp:

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

- Các cuộc họp mời Cục Hải quan tỉnh Bắc Ninh, nội dung cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó cục trưởng nào thì Phó cục trưởng đó tham dự. Nếu Phó cục trưởng phụ trách không tham dự được thì Cục trưởng phân công Phó cục trưởng khác tham dự.

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

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

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

- Đối với các cuộc họp có lãnh đạo Cục dự, thủ trưởng đơn vị cử cán bộ cấp phòng hoặc công chức tham dự.

2. Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu:

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

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

Điều 33. Đi công tác trong nước

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

- Cục trưởng quyết định việc cử cán bộ công chức từ cấp Phó Cục trưởng trở xuống đến công chức thừa hành, người lao động đi công tác và phải đảm bảo luôn có một lãnh đạo đơn vị thường trực tại cơ quan để giải quyết công việc.

- Trường hợp liên quan đến lĩnh vực phụ trách, Cục trưởng giao các Phó Cục trưởng hoặc trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc cử cán bộ công chức đi công tác phù hợp với nội dung của chuyến công tác.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

- Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Cục cử cán bộ công chức tham gia các đoàn công tác tại địa phương, đơn vị. 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 theo chức năng, nhiệm vụ và báo cáo cho Lãnh đạo Cục phụ trách.

- Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, cán bộ công chức phải báo cáo bằng văn bản cho Cục trưởng và trưởng đơn vị đã cử đi công tác kết quả chương trình công tác, những vấn đề kết luận, kiến nghị có liên quan đến Cục và cán bộ công chức của Cục (nếu có).

3. Đi công tác tại các đơn vị:

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

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

- Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với Chi cục Hải quan dự thảo thông báo kết quả làm

việc, kiến nghị, đề xuất giải pháp thực hiện, trình lãnh đạo Cục chỉ đạo trước khi ký ban hành.

Điều 34. Đi công tác nước ngoài

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

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

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

Điều 35. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với lãnh đạo Cục, các đơn vị trong cơ quan Cục đăng ký với Văn phòng nội dung và thời gian để được chỉ dẫn.

2. Khi có nhu cầu sử dụng phòng họp, các đơn vị đăng ký trước với Văn phòng để lập lịch công tác và chuẩn bị các điều kiện cho buổi làm việc.

3. Việc tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Quy chế của Tổng cục Hải quan về công tác đối ngoại.

4. 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.

5. Thành phần tiếp khách: theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục và phân công của thủ trưởng đơn vị.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế được coi là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá, xét thi đua, khen thưởng.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 37. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến tất cả công chức, các tổ chức đoàn thể thuộc đơn vị biết để thực hiện.

2. Văn phòng, chủ trì phối hợp thường xuyên với phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra đánh giá việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, các đơn vị kịp thời báo cáo Văn phòng để tập hợp, trình Cục trưởng quyết định. /