

Lạng Sơn, ngày 06 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn**

**CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH LẠNG SƠN**

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

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

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06 tháng 9 năm 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 3333/QĐ-TCHQ ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 188/QĐ-TCHQ ngày 02 tháng 02 năm 2017 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế hoạt động công vụ của Hải Quan Việt Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 616/QĐ-HQLS ngày 8/7/2013 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

Các văn bản có liên quan ban hành trước đây có nội dung khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 3.** Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Tổng cục Hải quan (b/c);
- T/trực Tỉnh ủy Lạng Sơn (để b/c);
- T/trực UBND tỉnh;
- ĐHU Khối CQ tỉnh;
- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Công đoàn, ĐTN, Hội CCB Cục;
- Lưu VT, VP(1/1).





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

## QUY CHẾ

Làm việc của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 389/QĐ-HQLS ngày 06/3/2017  
của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về 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 Lạng Sơn.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, HĐLĐ các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2: Nguyên tắc làm việc

1. Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Cục) làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện theo nguyên tắc tập trung thống nhất, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục; mọi hoạt động của Cục đều phải tuân theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và Quy chế làm việc này.

2. Cấp trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; cấp phó chịu trách nhiệm trước cấp trưởng và pháp luật về những công việc được phân công, ủy quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cấp trên, 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. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc chủ động tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động xem xét, xử lý kỷ luật công chức, người lao động trong đơn vị khi có sai phạm theo quy định.

4. Phân công, phân cấp rõ ràng, xác định 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. Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức

năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

5 . 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 yêu cầu của cơ quan cấp trên*).

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

7. Đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, trang thiết bị hiện đại; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và các quy trình nghiệp vụ hải quan hiện đại, đảm bảo công khai, dân chủ, minh bạch và đạt hiệu quả cao.

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, 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 Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.**

#### **1. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1.1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (sau đây gọi tắt là Tổng cục trưởng), Tỉnh ủy- HĐND- UBND tỉnh Lạng Sơn về mọi 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 và các nhiệm vụ khác được Tổng cục trưởng giao;

1.2. Phân công công việc cho các Phó Cục trưởng, phân cấp và uỷ 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. Tuỳ theo 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. Chỉ đạo tổ chức thực hiện việc đánh giá, quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, bố trí, sắp xếp, luân chuyển, 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 Hải quan;

1.4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cục; 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 Hải quan.

1.5. Phân công một Phó Cục trưởng thường trực quản lý, điều hành Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn khi vắng mặt; phân công Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc thay khi Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực công tác vắng mặt.

## **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 trọng yếu 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 đã bàn với các Phó Cục trưởng.

2.1.3. Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng cục trưởng, Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn yêu cầu.

### *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; báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục và báo cáo khác nếu thấy cần thiết;

2.2.2. Các Kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn; dự án, đề án, dự thảo văn bản pháp luật do Cục chủ trì xây dựng để trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền.

2.2.3. Dự toán, quyết toán ngân sách, quy chế quản lý tài chính và định mức chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản, kế hoạch đầu tư XDCB của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn theo quy định.

2.2.4. Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

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

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

2.2.7. Trong trường hợp cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, Cục trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì gửi hồ sơ qua Văn phòng Cục để xin ý kiến các Phó Cục trưởng và tổng hợp, trình Cục trưởng quyết định.

2.2.8 Thực hiện những công việc khác được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Lãnh đạo tỉnh Lạng Sơn giao.

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

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

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

2.1. Chủ động giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm được Cục trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về tiến độ và chất lượng công việc;

2.2. 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;

2.3 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;

2.4. Phối hợp với Phó Cục trưởng khác trong giải quyết công việc có liên quan;

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

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 pháp luật chưa quy định, chưa có trong 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. Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc yêu cầu của Cục trưởng;

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

4. Phó Cục trưởng thường trực, ngoài lĩnh vực công tác được phân công, còn có nhiệm vụ thay mặt Cục trưởng giải quyết công việc của Cục trưởng khi Cục trưởng vắng mặt và báo cáo kịp thời công việc đã làm khi Cục trưởng có mặt.

**Điều 5. Cách 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, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Cục, nhiều ngành và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Tổ chức các cuộc họp, thảo luận, lấy ý kiến tham gia khi thấy cần thiết. 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; qua tiếp công dân, làm việc trực tiếp với doanh nghiệp.

**Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn (gọi tắt là Trưởng đơn vị)**

1. Thủ 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, Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị 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 Tổng cục Hải quan và Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

2. Thủ trưởng 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 Quy chế làm việc của đơn vị; xây dựng, trình Lãnh đạo Cục chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

2.4. Phân công, kiểm tra, đôn đốc, quản lý, đánh giá toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của cấp phó, công chức, người lao động trong đơn vị; thực hiện quản lý, đánh giá công chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nội quy, quy chế của đơn vị, của Cục, của ngành Hải quan đối với cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

2.5 Chủ động nghiên cứu, xử lý kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện quy trình nghiệp vụ đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đồng thời báo cáo cụ thể vụ việc và đề xuất biện pháp giải quyết với Cục;

2.6 Tổ chức triển khai cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị thực hiện các văn bản pháp luật của Nhà nước, Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và Cục về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cực, quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí được giao có hiệu quả;

2.7. Báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề phát sinh tại đơn vị hoặc do đơn vị phát hiện mang tính chất cảnh báo hoặc cần đề xuất thực hiện thống nhất trong toàn

Cục để thông tin, cảnh báo cho các đơn vị khác biết, phòng ngừa hoặc hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện;

2.8. Được uỷ quyền cho cấp phó giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước pháp luật về việc phân công, uỷ quyền đó;

Thực hiện uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt từ một ngày trở lên phải báo cáo Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp;

2.9. 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;

2.10. Báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp những nội dung công việc đã trình Phó Cục trưởng được phân công giải quyết công việc thay (bằng tờ trình đã có ý kiến hoặc công văn đã ký) khi Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp có mặt tại cơ quan, trường hợp cần thiết báo cáo trực tiếp;

2.11. Khi được điều động, luân chuyển công tác, phải có trách nhiệm bàn giao hồ sơ công việc của đơn vị, công tác cán bộ, bàn giao tài sản của đơn vị rõ ràng, đầy đủ cho người tiếp nhận và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu có những sai phạm xảy ra tại đơn vị trong thời gian phụ trách;

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

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

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

3. Chánh Văn phòng ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại các khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm:

3.1 Giúp Cục trưởng duy trì và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy định khác của Cục;

3.2 Tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện: chương trình công tác; báo cáo đánh giá công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Cục và các báo cáo khác;

3.3 Thông báo, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục Hải quan, Lãnh đạo tỉnh Lạng Sơn;

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ngoài việc thực hiện nhiệm vụ nêu tại khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm:

4.1 Chủ động tổ chức triển khai 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;

4.2 Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, những việc còn vuông mắc về quy trình nghiệp vụ, 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 thì phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

4.3 Chủ động 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 theo quy định,

#### 5. Chế độ làm việc

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

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

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

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

### **Điều 7: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc và trực thuộc**

1. *Văn phòng Cục:* Thực hiện theo mục X phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

2. *Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra:* Thực hiện theo mục VII, VIII phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

3. *Phòng Tài vụ - Quản trị:* Thực hiện theo mục IX phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

4. *Phòng Chống buôn lậu và xử lý vi phạm:* Thực hiện theo mục III, VI phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

5. Phòng Thuế XNK: Thực hiện theo mục II phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

6. Phòng Giám sát quản lý về Hải quan: Thực hiện theo mục I phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

7. Phòng Công nghệ thông tin: Thực hiện theo mục XI phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

Phối hợp với các đơn vị liên quan của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn để đăng bài, trả lời câu hỏi... trên cổng thông tin điện tử của Cục, trên trang Website tỉnh Lạng Sơn.

8. Phòng Quản lý rủi ro: Thực hiện theo mục V phần A quy định ban hành kèm theo Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng Cục Hải quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tham mưu giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

9. Chi cục Kiểm tra sau thông quan: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 2 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 của Chi cục Kiểm tra sau thông quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

10. Các Chi cục Hải quan cửa khẩu: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 2 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 của Chi cục Hải quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

11. Đội Kiểm soát Hải quan: Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 2 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 của Đội Kiểm soát Hải quan trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố; Điều 2 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 của Đội Kiểm soát phòng, chống ma túy trực thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố.

12. Bộ phận hải quan công tác tại Trạm kiểm soát liên ngành Dốc Quýt: Thực hiện nhiệm vụ phối hợp với các lực lượng tại Trạm Kiểm soát liên ngành Dốc quýt theo quy định của UBND tỉnh Lạng Sơn.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc cấp phó tại các đơn vị**

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

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.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó của đơn vị thuộc, trực thuộc Cục có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình đề Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định nhưng vẫn phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị; đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Thủ 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.

4. Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách xây dựng và thực hiện chương trình công tác, giải quyết công việc thường xuyên theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công bảo đảm chất lượng và thời gian.

5. Cấp Phó ngoài lĩnh vực công tác được phân công còn có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị điều hành công việc ở đơn vị khi Thủ trưởng đơn vị đi vắng và báo cáo lại kết quả đã thực hiện với Thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 9: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, người lao động theo chế độ hợp đồng tại Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn**

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

2. Chấp hành sự 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; 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 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 sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định; chấp hành nội quy, quy chế và các quy định về kỷ luật lao động, chấp hành nghiêm Luật 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. 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 để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

#### **Điều 10. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản và sử dụng con dấu**

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Quy chế văn thư ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TCHQ ngày 06/02/2009 của Tổng cục Hải quan; Quyết định số 398/QĐ-TCHQ ngày 16/03/2011 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TCHQ ngày 06/02/2009 của Tổng cục Hải quan.

2. Cục trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn; Cục trưởng có thể uỷ 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 uỷ quyền bằng văn bản để ký thay Cục trưởng trong xử lý các vụ vi phạm pháp luật hải quan.

3. Phó Cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác ký các văn bản: Chỉ đạo, hướng dẫn, giải thích về chế độ quản lý hải quan trong phạm vi thẩm quyền của Cục Hải quan; xử lý giải quyết những vấn đề cụ thể về chuyên môn nghiệp vụ; báo cáo cơ quan tham mưu của Tổng cục về chuyên môn nghiệp vụ.

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

5. Chi cục trưởng, Đội trưởng Đội kiểm soát Hải quan ký, đóng dấu của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền đồng thời có thể giao cho cấp phó ký thay (KT) các văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu.

6. Về ký thừa lệnh (TL): Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục được ký thừa lệnh (TL) và sử dụng con dấu của Cục để ban hành các văn bản về chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi thông tin, nhắc việc trong nội bộ Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

Ngoài quy định trên, thủ trưởng các đơn vị sau đây còn được ký thừa lệnh Cục trưởng các loại văn bản sau:

##### **6.1. Lãnh đạo Văn phòng :**

6.1.1. Giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường;

6.1.2. Ký sao các văn bản, tài liệu, giấy tờ được phép lưu hành theo quy định, các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý của Cục Hải quan liên quan đến công tác quản lý hải quan và công tác quản lý nội bộ Cục;

6.1.3. Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Cục về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

6.1.4. Ký các văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

6.1.5. Đính chính các văn bản của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn ban hành bị lỗi hành chính.

6.2. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ:

6.2.1. Cấp giấy phép hàng năm cho cán bộ, công chức, hợp đồng lao động khi đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt tại Giấy xin nghỉ phép;

6.2.2. Xác nhận hồ sơ, giấy tờ của công chức, cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn bao gồm: Hồ sơ, lý lịch và chính sách chế độ của cán bộ, công chức.

### **Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục**

1. Ít nhất 6 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. Tại kỳ giao ban hàng tháng (hoặc đột xuất) lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc Cục báo cáo kết quả công tác của đơn vị và các nội dung khác có liên quan hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về 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 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. Khi tiếp nhận giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình nhưng có liên quan đến đơn vị khác thì chậm nhất thời hạn 03 (ba) ngày làm việc phải xin ý kiến của các đơn vị liên quan và ghi rõ thời hạn tham gia ý kiến.

2.1 Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến đúng thời hạn yêu cầu, trường hợp đơn vị lấy ý kiến tham gia không ghi thời hạn thì đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong thời hạn tối đa không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tham gia;

2.2 Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được lấy ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị lấy ý kiến cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thoả thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 05 (năm) ngày làm việc;

2.3 Hết thời hạn đề nghị tham gia ý kiến mà không nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị được lấy ý kiến thì đơn vị lấy ý kiến có quyền trình Lãnh đạo Cục. Đơn vị được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ này;

2.4 Trường hợp thời điểm đơn vị nhận được văn bản đề nghị tham gia ý kiến đã quá thời hạn yêu cầu phải trả lời, Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến phải trao đổi trực tiếp với đơn vị lấy ý kiến việc có cần tham gia ý kiến hay không và thống nhất lại thời hạn trả lời;

3. Các đơn vị tham mưu tại Khối cơ quan Cục (gọi tắt là đơn vị 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 Cục; 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 Cục có trách nhiệm thực hiện các chương trình, kế hoạch trong việc triển khai các quy định, quy trình nghiệp vụ do các đơn vị tham mưu đề xuất đã được Lãnh đạo Cục duyệt; phối hợp tốt với các đơn vị tham mưu trong việc thực hiện kế hoạch kiểm tra các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ tại đơn vị.

5. Tại các đơn vị trực thuộc Cục nếu có phát sinh những vướng mắc về một vấn đề cụ thể thì Thủ trưởng đơn vị văn bản trao đổi ý kiến với đơn vị tham mưu phụ trách lĩnh vực để được hướng dẫn hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Cục chỉ đạo thực hiện, hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Tổng cục Hải quan.

6. Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian: các đơn vị 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.

7. Đơn vị tham mưu chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp chung trình Lãnh đạo Cục. Trường hợp không đúng thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, đơn vị tham mưu chủ trì có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục phụ trách xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với tổ chức, đoàn thể thuộc Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn**

Lãnh đạo Cục tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, các tổ chức, đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo đúng điều lệ, các nghị quyết, quy định của Đảng, 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 quyền lợi ích hợp pháp của thành viên.

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với tổ chức, đoàn thể thuộc Cục được thực hiện theo điều lệ hoạt động của mỗi tổ chức, các văn bản có liên quan và các quy định cụ thể dưới đây:

*1. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Cục và Đảng ủy Cục Hải quan.*

Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Cục và Đảng ủy cơ quan là mối quan hệ phối hợp về trách nhiệm Lãnh đạo để hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của Cục;

1.1. Lãnh đạo Cục phối hợp với Đảng ủy triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy đến toàn thể đảng viên, cán bộ công chức, HDLĐ trong đơn vị;

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

1.3. Những vấn đề lớn quan trọng liên quan đến chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác quản lý Nhà nước về Hải quan, về công tác tổ chức cán bộ, những vấn đề liên quan đến chiến lược phát triển và hiện đại hóa của ngành, Lãnh đạo Cục trao đổi thông nhất với Đảng ủy trước khi triển khai thực hiện

1.4. Lãnh đạo Cục mời đại diện Đảng ủy tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý; tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Lãnh đạo Cục mời đại diện Đảng ủy dự họp Lãnh đạo Cục hoặc các cuộc họp khác của đơn vị.

*2. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Cục và các tổ chức chính trị- xã hội*

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

2.2. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền làm việc với Công đoàn, Đoàn Thanh niên CS Hồ Chí Minh, Ban Nữ công, Hội cựu chiến binh cơ quan Cục để thông báo chủ trương công tác của Cục; biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Cục. Thông nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các tổ chức chính trị- xã hội. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động vào cuối quý IV hoặc đầu quý I hàng năm để thông báo tình hình hoạt động, kết quả thực hiện các mặt công tác của toàn Cục.

2.3. Trưởng các tổ chức đoàn thể thuộc Cục được mời tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, quý hoặc hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình.

**Điều 14. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức**

*1. Tiếp xúc và làm việc của Lãnh đạo Cục.*

1.1. Văn phòng 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 Cục trưởng để trực tiếp

hoặc phân công các Phó Cục trưởng 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. *Tiếp xúc và làm việc của Thủ trưởng các đơn vị (không bao gồm các Phòng tham mưu).*

2.1 Chi cục trưởng là người trực tiếp hoặc phân công cho cấp Phó tiếp nhận các ý kiến phản ánh và giải quyết các vướng mắc đề nghị của công dân, cơ quan, tổ chức khi có phát sinh;

2.2. Công chức thừa hành (gồm Lãnh đạo cấp Tổ, Đội thuộc Chi cục) có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được phân công để Lãnh đạo đơn vị làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức.

### 3. *Hình thức tiếp xúc*

3.1. *Tiếp xúc thường xuyên:* Đối với Cục được thực hiện hàng ngày tại phòng tiếp dân của Cục. Tại các đơn vị việc tiếp xúc được thực hiện hàng ngày tại các địa điểm làm thủ tục Hải quan hoặc Trụ sở làm việc;

3.2. *Tiếp xúc theo định kỳ:* Hàng quý, các đơn vị chủ động tổ chức tiếp xúc đối thoại của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc địa bàn mình phụ trách để giải quyết những vướng mắc và tuyên truyền, phổ biến các chủ trương chính sách mới có liên quan đến công tác Hải quan;

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

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

4.1. 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 Lạng Sơn;

4.2. Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra là đầu mối tiếp nhận mọi phản ánh của doanh nghiệp, công dân; có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan trả lời đúng thời gian theo quy định của pháp luật;

4.3. Xử lý vướng mắc về thủ tục Hải quan:

4.3.1. Đối với vụ việc đơn giản, thuộc thẩm quyền thì Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo đơn vị được phân công tiếp xúc giải quyết ngay cho doanh nghiệp;

4.3.2. Đối với những vụ việc phức tạp có liên quan đến cơ quan cơ chế chính sách, cần phải cân nhắc kỹ trước khi trả lời cho doanh nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản theo quy định.

4.3.3. 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;

4.3.4. Đối với các Chi cục Hải quan, sau khi tiếp xúc, đối thoại với doanh nghiệp theo định kỳ, phải tổng hợp và báo cáo bằng văn bản cho Lãnh đạo Cục qua các đơn vị tham mưu đầu mối tại Khối cơ quan Cục và Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra để tổng hợp báo cáo các cơ quan, Ban, Ngành theo quy định;

4.4. 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 15. Quan hệ công tác của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn với Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố, các Vụ, Cục thuộc Tổng cục Hải quan; với cấp ủy, chính quyền địa phương và các lực lượng chức năng khác**

1. Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn là đơn vị trực thuộc Tổng cục Hải quan, chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Tổng cục Hải quan trên cơ sở Luật Hải quan và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn 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 của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND Tỉnh. Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn có trách nhiệm tham mưu cho Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh Lạng Sơn trong lĩnh vực quản lý nhà nước về Hải quan trên địa bàn.

3. Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và kiến nghị việc chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo tỉnh Lạng Sơn; báo cáo kịp thời những vấn đề này sinh vượt thẩm quyền để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Đối với Cục Hải quan các tỉnh, liên tỉnh, thành phố, các Vụ, Cục thuộc Tổng cục Hải quan, các Sở, Ban, Ngành trong và ngoài tỉnh, các cơ quan chức năng là quan hệ phối hợp công tác để cùng hoàn thành tốt nhiệm được giao.

## Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

**Điều 16. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm

1.1. Yêu cầu

1.1.1. Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Cục phải thể hiện kết hợp các nhiệm vụ nêu trong văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị;

1.1.2. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sự cần thiết của mỗi công việc, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

Hàng năm trên cơ sở chương trình công tác năm của Tổng cục Hải quan, kết quả Hội nghị, tổng kết năm của Cục, chậm nhất 02 tuần làm việc sau Hội nghị tổng kết, Văn phòng dự thảo chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm năm của Cục gửi các đơn vị để tham gia ý kiến;

Chậm nhất 3 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.

### 1.2.Triển khai thực hiện chương trình công tác năm:

1.2.1. 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;

1.2.2. 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 tháng, quý, 6 tháng:

2.1 Yêu cầu: Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng là sự cụ thể hóa chương trình công tác trọng tâm hàng năm của Cục, các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo và đề xuất của đơn vị về những vấn đề cần triển khai trong tháng, quý.

#### 2.2. Trình tự thực hiện.

2.2.1. Hàng tháng, quý, 6 tháng các đơn vị báo cáo đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng (cùng báo cáo định kỳ); nêu cụ thể các công việc đã hoàn thành, công việc chưa hoàn thành, công việc thực hiện còn chậm, nguyên nhân; căn cứ chương trình công tác, dự kiến xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng sau gửi về Văn phòng Cục;

2.2.2. Văn phòng tổng hợp báo cáo trong Hội nghị giao ban hàng tháng, quý, 6 tháng của Cục và báo cáo định kỳ theo quy định.

### **Điều 17. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Cục**

1. Căn cứ chương trình công tác của Cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình phải xác định rõ trách nhiệm đến từng Tổ, Đội, công chức, người lao động trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Cục.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành hoặc có thể không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách,

Cục trưởng và thông báo cho Văn phòng biết để điều chỉnh chương trình chung của Cục và đưa ra giải pháp khắc phục.

3. Đối với chương hình kế hoạch công tác định kỳ (tháng, quý, năm), Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục xin ý kiến Phó Cục trưởng phụ trách trước khi gửi Văn phòng để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Cục. Trong trường hợp có sự thay đổi về tiến độ các nội dung công việc đã đăng ký trong chương trình công tác phát sinh liên quan đến nhiều lĩnh vực khác, Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách trước khi gửi Văn phòng để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Cục.

#### **Điều 18. 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 các đơn vị và của Cục.

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

#### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

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 toàn ngành Hải quan và từng đơn vị theo quy định tại Quy chế này.

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. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục chịu trách nhiệm về nội dung các loại báo cáo. Nội dung, thể thức báo cáo thực hiện theo mẫu tại Phụ lục III.A ban hành kèm theo QĐ số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan.

4. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp xây dựng các loại báo cáo định kỳ, chương trình công tác của Cục theo quy định tại Quy chế này.

5. Các báo cáo khác gửi Tổng cục Hải quan hoặc Ban, Ngành liên quan tại địa phương thì tùy từng lĩnh vực Lãnh đạo Cục giao cho các đơn vị liên quan thực hiện.

6. Các báo cáo định kỳ gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Lạng Sơn, các Ban, Ngành của tỉnh thực hiện theo quy định của tỉnh Lạng Sơn.

7. Thời gian, hình thức gửi báo cáo:

7.1 Thời gian báo cáo:

7.1.1 Đối với báo cáo tháng (trừ tháng cuối quý): Các đơn vị gửi báo cáo về Cục trong ngày 13 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp thành báo cáo chung toàn Cục phục vụ giao ban Cục và gửi về Tổng cục Hải quan để báo cáo chậm nhất ngày 18 hàng tháng.

Các số liệu và chương trình công tác của tháng lấy kết quả từ ngày 13 tháng trước đến hết ngày 12 của tháng báo cáo (bổ sung báo cáo 18 ngày cuối tháng 12 năm trước và báo cáo 12 ngày đầu tháng 01 năm tiếp theo)

7.1.2 Đối với báo cáo quý (trừ quý II gộp cùng báo cáo 06 tháng, quý IV gộp vào báo cáo năm): Các đơn vị gửi báo cáo quý về Cục chậm nhất trong ngày 13 của tháng cuối quý. Văn phòng tổng hợp thành báo cáo chung toàn Cục phục vụ giao ban Cục và gửi về Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh để báo cáo chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý.

Các số liệu và chương trình công tác của quý lấy kết quả từ ngày 13 tháng cuối quý trước đến hết ngày 12 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 12/3).

7.1.3 Đối với báo cáo sơ kết 06 tháng: Các đơn vị gửi báo cáo sơ kết về Cục chậm nhất trong ngày 13/5. Văn phòng tổng hợp thành báo cáo chung toàn Cục phục vụ giao ban, Hội nghị sơ kết công tác (nếu có) và gửi về Tổng cục Hải quan UBND tỉnh để báo cáo chậm nhất ngày 15/5.

Các đơn vị báo cáo gửi về Cục chậm nhất trong ngày 13/5. Văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh theo quy định và phục vụ Hội nghị sơ kết công tác của Cục (nếu có)

Các số liệu và chương trình công tác 06 tháng đầu năm lấy kết quả từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 12/5, ước thực hiện đến hết tháng 6.

7.1.4 Đối với báo cáo năm: Các đơn vị gửi báo cáo tổng kết năm về Cục chậm nhất trong ngày 13/11. Văn phòng tổng hợp thành báo cáo tổng kết chung toàn Cục phục vụ giao ban, Hội nghị tổng kết năm và gửi về Tổng cục Hải quan, UBND tỉnh để báo cáo chậm nhất ngày 15/11.

Các số liệu và chương trình công tác năm lấy kết quả từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 12/11 hàng năm, ước thực hiện đến hết tháng 12 năm báo cáo.

7.1.5 Trường hợp thời gian gửi báo cáo quy định tại các khoản 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 Điều này trùng với ngày nghỉ, lễ, Tết thì thời gian gửi báo cáo là ngày trước ngày nghỉ.

7.2 Hình thức báo cáo: Các đơn vị gửi báo cáo tuần, tháng, quý, 06 tháng và báo cáo tổng kết năm bản mềm thông qua hệ thống Clouddoffice và bản giấy có đóng dấu về Văn phòng, không gửi bản Fax (trừ trường hợp đột xuất Văn phòng yêu cầu ).

## **Điều 20. Các loại báo cáo khác**

### **1. Báo cáo nhanh**

Các đơn vị báo cáo các vụ việc vi phạm do cơ quan hải quan phát hiện, bắt giữ (trừ các vụ việc vi phạm về thời hạn làm thủ tục hải quan, nộp hồ sơ thuế) chậm nhất 04 giờ kể từ khi phát hiện, bắt giữ theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo QĐ số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan về địa chỉ thư điện tử: baocaonhanh@customs.gov.vn và dtcbl-phongl@customs.gov.vn và gửi bản giấy về Cục (qua Văn phòng) để báo cáo.

## 2. Báo cáo ngày

### 2.1 Báo cáo ngày gửi về Tổng cục

Các đơn vị trực thuộc và Phòng Công nghệ thông tin gửi báo cáo ngày theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo QĐ số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan về địa chỉ thư điện tử: [baocaongav@customs.gov.vn](mailto:baocaongav@customs.gov.vn) trước 17 giờ 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. Cụ thể:

2.1.1 Các Chi cục hải quan báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiệp vụ trong ngày;

2.1.2 Phòng Công nghệ thông tin khai thác dữ liệu trên hệ thống thông tin của ngành Hải quan, báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiệp vụ trong ngày của toàn Cục;

## 3. Báo cáo đột xuất

Theo yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của cấp trên, Lãnh đạo Cục, thủ trưởng các đơn vị tham mưu thuộc Cục có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất theo từng nội dung cụ thể.

## 4. Báo cáo chuyên đề

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm phục vụ trực tiếp cho công tác chỉ đạo, điều hành từng lĩnh vực chuyên sâu, các đơn vị tham mưu thuộc Cục có thể yêu cầu các đơn vị trực thuộc cục báo cáo từng nội dung công tác theo chuyên đề trên nguyên tắc:

### 1.1. Hạn chế tối đa báo cáo chuyên đề

1.2. Chỉ yêu cầu báo cáo sau khi đã khai thác thông tin trên các hệ thống mạng nội bộ của Cục, của Tổng cục, khai thác các thông tin trên hệ thống phần mềm quản lý chuyên môn do các đơn vị thuộc Tổng cục quản lý.

1.3. Các nội dung yêu cầu nằm ngoài báo cáo chung mà các Chi cục, Đội Kiểm soát Hải quan đã báo cáo Cục.

Thủ trưởng 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.

## Chương V TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC

### Điều 21. Tiếp nhận văn bản, xử lý công văn đi, đến của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn

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

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 và quy chế công tác lưu trữ của ngành Hải quan.

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

**công khai nội dung** theo quy định pháp luật hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục (gồm: văn bản mật và các văn bản thuộc danh mục không gắn nội dung theo quy định tại Quyết định 1184/QĐ-HQLS ngày 07/11/2016 và các trường hợp cụ thể do Chánh Văn phòng đề xuất trình Lãnh đạo Cục quyết định).

3. Văn phòng theo dõi, cập nhật kết quả xử lý các văn bản, công văn đến trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng và đôn đốc các đơn vị xử lý đúng thời hạn.

#### **Điều 22. 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 thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó trình ký 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 Cục ký duyệt gồm:

1.3.1. Phiếu đề xuất hoặc phiếu trình, 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 trình ký phải có ký nháy theo quy định.

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

1.3.4. Các tài liệu cần thiết khác.

2. Trách nhiệm của Văn thư các đơn vị thuộc, trực thuộc: 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 23. 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 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 được quy định cụ thể về thời gian (ví dụ: thẩm định: Dự án đầu tư xây dựng, kế hoạch đầu 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 “hỏa 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 ngày làm việc.

3.3. Các văn bản do người dân, doanh nghiệp hỏi và các đơn vị trực thuộc xin ý kiến chỉ đạo về chế độ, chính sách, quy trình thủ tục thuộc thẩm quyền của Cục: Trình Cục tối đa không quá 03 ngày làm việc.

3.3.1. Trường hợp cần lấy thêm ý kiến tham gia của các đơn vị thuộc Cục: Thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc kể cả thời gian lấy ý kiến;

3.3.2. Đối với các vụ việc phức tạp cần trao đổi với các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành thì trong vòng 05 ngày làm việc phải có văn bản lấy ý kiến, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân hỏi biết. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị, phải tổng hợp trình Lãnh đạo Cục xử lý.

3.3.3. Đối với trường hợp cần phải báo cáo TCHQ để xin ý kiến chỉ đạo, trong vòng 05 ngày làm việc phải có tờ trình trình Cục để báo cáo TCHQ, đồng thời thông báo để tổ chức, cá nhân hỏi biết. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được chỉ đạo của TCHQ phải trình Cục trả lời hoặc đề xuất hướng xử lý tiếp theo;

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 tối đa không quá 07 ngày làm việc.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ** **ĐI CÔNG TÁC VÀ THAM GIA HỌP**

### **Điều 24. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp, hội nghị**

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

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết; chuẩn bị cụ thể các nội dung; xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự.

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

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

### **Điều 25. Tổ chức họp**

1. Các cuộc họp gồm:

1.1 Hợp Lãnh đạo Cục thường kỳ:

1.1.1 Thời gian họp: Theo yêu cầu công việc, phù hợp với thời gian làm việc của Lãnh đạo Cục và của Cục trưởng;

1.1.2. Nội dung họp: Trao đổi thông tin giữa các đồng chí Lãnh đạo Cục, xem xét cho ý kiến giải quyết những công việc phát sinh;

1.1.3. Thành phần: Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng TCCB (*trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Cục mời thêm thủ trưởng các đơn vị liên quan tham dự*).

1.2. Họp giao ban tháng, quý của Cục:

1.2.1. Thời gian họp: Hàng tháng, quý Cục tổ chức họp giao ban vào ngày 20 hàng 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, quý. Quán triệt, triển khai nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của tháng, quý tiếp theo; họp bàn và cho ý kiến một số công việc chuyên đề (nếu có);

1.2.3. Thành phần: Lãnh đạo Cục; Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục, Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể;

1.2.4. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, bố trí địa điểm, thông báo trên mạng nội bộ; gửi tài liệu liên quan đến cuộc họp cho các thành phần dự họp.

### 1.3. Họp chuyên đề:

1.3.1. Nội dung: Lãnh đạo Cục thảo luận và quyết định những vấn đề 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 chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

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.

### 2. Triển khai việc tổ chức họp:

2.1. Đơn vị chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, điều hành cuộc họp theo chương trình hoặc xử lý những tình huống cần thiết khác;

2.2. Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

### 2.3. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

Đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp hoặc soạn thảo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp (nếu có) chuyển Chánh Văn phòng Cục để ký ban hành thông báo;

Văn phòng Cục thông báo kết luận các cuộc họp Lãnh đạo Cục thường kỳ, giao ban Cục hàng tháng, quý.

3. 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 điểm, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục và kết quả thực hiện kết luận đó.

## **Điều 26. Tổ chức Hội nghị**

1. Hội nghị sơ kết 06 tháng, tổng kết năm của Cục.

1.1 Chuẩn bị Hội nghị:

1.1.1. Về thời gian, thành phần và 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 TCHQ;

1.1.2. Nội dung: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác 6 tháng, công tác năm, bàn 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 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 để 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 thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);
- Dự kiến chương trình Hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

1.2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

Văn phòng thông báo cho các đơn vị liên quan biết các cáo báo 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 tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng các đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ 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 giấy mời 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. Thủ trưởng các đơn vị 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 tại hội nghị sơ kết, tổng kết.

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

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

2.1 Thời gian tổ chức do Lãnh đạo Cục quyết định;

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 số lĩnh vực công tác chuyên môn;

2.3. Thành phần do Lãnh đạo Cục quyết định;

2.4. Đối với những hội nghị chuyên đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đơn vị, Lãnh đạo Cục giao cho 01 đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị có 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 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 27. Nguyên tắc dự các cuộc họp, hội nghị**

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

2. Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục chủ trì hoặc tham dự, các đơn vị được triệu tập dự họp thông báo danh sách công chức, viên chức dự họp trước 01 ngày khi diễn ra cuộc họp, trước 01 giờ đối với trường hợp được triệu gấp trong ngày.

### **Chương V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN**

#### **Điều 28. Yêu cầu thông tin**

1. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng:

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

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

1.3 Kết quả làm việc và những kiến nghị của Cục đối với Tổng cục Hải quan, các Sở, Ban, Ngành và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như ở nước ngoài.

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

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

### **Điều 29. Thông tin giải quyết công việc**

1. Các văn bản được thông tin trên mạng Net-Office của Tổng cục và mạng Clouddoffice 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 thực hiện.

2. Việc trao đổi thông tin nghiệp vụ trong nội bộ Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn chủ yếu dùng thư điện tử thông qua mạng Clouddoffice của Cục (*trừ trường hợp thực sự cần thiết hoặc do yêu cầu mới gửi văn bản giấy*).

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

3.1 Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Cục về các vấn đề đã và đang được giải quyết, những vấn đề cấp bách cần giải quyết ngay trong ngày;

3.2. Tổ chức thông tin chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cục, thông báo ý kiến chỉ đạo trong giao ban tháng và ý kiến chỉ đạo về vấn đề cụ thể của Lãnh đạo Cục đến các đơn vị có liên quan;

3.3 Điểm báo hàng tuần trình Lãnh đạo Cục đồng thời thông báo trên mạng nội bộ để các đơn vị biết; thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục xử lý các vấn đề báo nêu cho các đơn vị liên quan và theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện; đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí có liên quan;

3.4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và cập nhật kịp thời thông tin, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trên mạng Clouddoffice để các đơn vị theo dõi, giải quyết công việc.

4. Lãnh đạo Cục, thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, hợp đồng lao động thường xuyên cập nhật thông tin trên mạng Clouddoffice để chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 30. Kiểm tra, khai thác dữ liệu trên hệ thống thông tin của ngành Hải quan và trao đổi thông tin điện tử**

1. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, hỗ trợ, chỉ đạo việc cập nhật dữ liệu vào hệ thống thông tin chung của ngành Hải quan; đề xuất biện pháp xử lý đối với những vướng mắc phát sinh và việc xử lý các đơn vị, công chức thực hiện không đúng quy định.

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

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

### **Điều 31. Công khai thông tin**

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

1.1. Những chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác Hải quan;

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

1.3. Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm;

1.4. Tuyên dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, quy hoạch cán bộ, công chức;

1.5. 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;

1.6. Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

1.7 Các đề tài nghiên cứu cấp ngành về các lĩnh vực hoạt động của Hải quan sau khi được TCHQ hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Nội dung của các việc công khai hóa trên đây liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào đơn vị đó thực hiện theo quy định, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về những thông tin được công khai hóa.

3. Việc công khai thông tin được thực hiện bằng các hình thức: Niêm yết tại cơ quan; thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan; thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, người lao động; thông báo cho thủ trưởng các đơn vị để thủ trưởng các đơn vị thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị mình; thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Chi ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội CCB, Nữ công...trên hệ thống mạng nội bộ của Cục.

### **Điều 32. 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 nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục Hải quan (trừ văn bản mật); nội quy, quy định của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn phải được thông tin cho cơ quan báo chí và nhân dân biết.

2. Việc cung cấp thông tin hoạt động của Cục cho các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy chế cung cấp thông tin cho báo chí của Tổng cục Hải quan theo QĐ số 171/QĐ-TCHQ ngày 30/01/2012.

3. Văn phòng là đầu mối tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục trong việc: cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng; trả lời theo đề nghị của cơ quan

báo; yêu cầu phương tiện thông tin đại chúng cải chính các tin, bài báo nội dung sai về Cục Hải quan Lạng Sơn.

4. Cá nhân đứng tên bài viết bài trả lời phỏng vấn phải chịu trách nhiệm về nội dung, đảm bảo phù hợp với chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, của Bộ Tài chính về lĩnh vực: hải quan, của Tổng cục Hải quan và chủ trương, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

#### 5. Quy định về người phát ngôn:

Tại cơ quan Cục: Chánh Văn phòng Cục hoặc Lãnh đạo Văn phòng được giao, ủy quyền;

Tại các đơn vị: Chi cục trưởng; Đội trưởng đội kiểm soát hoặc người được ủy quyền.

6. Trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan thông tin đại chúng theo thứ tự:

6.1. Cục trưởng;

6.2. Lãnh đạo Cục phụ trách;

6.3. Lãnh đạo Chi cục, Phòng và tương đương;

6.4. Cán bộ, nhân viên thừa hành.

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

### **Điều 33. Cung cấp thông tin hoạt động của ngành Hải quan cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài**

Việc cung cấp thông tin hoạt động của Cục Hải quan Lạng Sơn cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy chế cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài của Tổng cục Hải quan.

### **Điều 34. Xử lý thông tin các phương tiện thông tin đại chúng nêu**

1. Khi các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về việc thực hiện chưa đúng quy định của pháp luật của đơn vị hoặc về hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật của công chức, người lao động, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có liên quan chủ động làm việc với cơ quan báo chí truyền thông để phản hồi thông tin theo đúng quy định về cung cấp thông tin cho báo chí, đồng thời báo cáo Cục.

2. Chánh Văn phòng yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục có liên quan báo cáo ngay vụ việc khi các phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về việc thực hiện chưa đúng quy định của pháp luật của các đơn vị để tổng hợp, để xuất biên pháp xử lý và báo cáo Lãnh đạo Cục.

Trường hợp phương tiện thông tin đại chúng phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật của công chức, người lao động thuộc Cục, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra yêu cầu đơn vị có liên quan báo cáo để tổng hợp, để xuất biên pháp xử lý và báo cáo Lãnh đạo Cục.

### **Điều 35. Quản lý, sử dụng đường dây nóng**

1. Văn phòng là đơn vị quản lý việc sử dụng đường dây nóng

2. Việc quản lý, sử dụng đường dây nóng thực hiện theo quy định riêng của Tổng cục.

3. Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng định kỳ 10 ngày/1 lần.

## Chương VIII

### ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

#### Điều 36. Đi công tác và tham dự các cuộc họp

1. Tham gia các đoàn công tác trong nước

1.1 Thẩm quyền cử cán bộ, công chức đi công tác, tham dự các cuộc họp do Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn quyết định, đảm bảo theo quy định của ngành Hải quan, thành phần, lĩnh vực phân công phụ trách của Lãnh đạo Cục và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

1.2 Kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 03 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.

2. Tham gia các đoàn công tác nước ngoài: Việc đi nước ngoài thực hiện theo quy định của Tổng cục Hải quan.

3. 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 cho 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 cáo lại Cục trưởng biết để cử Phó Cục trưởng khác tham dự.

\* *Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu*

- Khi có giấy mời họp, Văn phòng trình Lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu cho Lãnh đạo Cục dự họp. Các đơn vị trình Lãnh đạo Cục tài liệu chậm nhất  $\frac{1}{2}$  ngày trước cuộc họp. Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Cục có thể yêu cầu các đơn vị liên quan báo cáo trực tiếp trước khi dự họp.

#### Điều 37. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với các đơn vị trong cơ quan Cục đăng ký với Bộ phận Lễ tân Văn phòng để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Cục đăng ký với Văn phòng về nội dung vào thời gian. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Văn phòng thông báo ngay cho khách biết. Trường hợp cần thiết, bộ phận Lễ tân 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, Tổng cục Hải quan và của Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn.

## Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 38. 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, người lao động; đánh giá phân loại cán bộ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

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

### Điều 39. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Lạng Sơn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới tất cả cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

2. Mọi cán bộ, công chức, người lao động phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế làm việc và vận động mọi người cùng thực hiện.

3. Văn phòng phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra 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 thủ trưởng đơn vị để làm cơ sở đánh giá, phân loại cán bộ và bình xét thi đua.

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

CỤC TRƯỞNG



Hoàng Khánh Hoà