

Số: 233/QĐ-HQBD

Bình Định, ngày 16 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế trực ban của Cục Hải quan tỉnh Bình Định

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1456/QĐ-TCHQ ngày 27/4/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành quy định về thực hiện phân cấp quản lý công chức, viên chức Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 4398/QĐ-TCHQ ngày 20/12/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế kiểm tra, kiểm soát nội bộ đối với việc thực hiện thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-TCHQ ngày 17/3/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế thực hiện trực ban, giám sát trực tuyến trong ngành hải quan;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Hải quan tỉnh Bình Định,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế trực ban của Cục Hải quan tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *l. m*

Nơi nhận: *hu*

- Như điều 3;
- Tổng cục Hải quan (để b/c);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP (TH).



Nguyễn Văn Đông



Bình Định, ngày 16 tháng 5 năm 2017

QUY CHẾ

Trực ban của Cục Hải quan tỉnh Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-HQBD ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định cụ thể thực hiện hoạt động trực ban tại Cục Hải quan tỉnh Bình Định.
2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Bình Định.

Điều 2. Mục đích hoạt động trực ban

Hoạt động trực ban nhằm phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh Bình Định; kịp thời xử lý những thông tin, tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ hải quan; phát hiện, ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật hải quan và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 3. Yêu cầu đối với hoạt động trực ban

1. Hoạt động trực ban tại Cục Hải quan tỉnh Bình Định phải được tổ chức thực hiện liên tục, thông suốt, kịp thời nắm tình hình, xử lý thông tin, tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ hải quan.
2. Nội dung thực hiện, thông tin phát sinh, ý kiến chỉ đạo, kết quả thực hiện phải được ghi nhận đầy đủ, trung thực trong nhật ký trực ban và được bàn giao, theo dõi giữa các ca trực.
3. Thông tin, tình huống phát sinh trong ca trực phải được báo cáo lãnh đạo trực ban và chỉ triển khai thực hiện sau khi có ý kiến của lãnh đạo trực ban.
4. Việc thông báo ý kiến chỉ đạo của trực ban đến cá nhân, đơn vị; báo cáo kết quả thực hiện của cá nhân, đơn vị gửi về trực ban phải được thực hiện bằng văn bản hoặc thông qua máy điện thoại, máy fax, hộp thư điện tử,... của trực ban.
5. Cá nhân, đơn vị có liên quan, khi nhận được chỉ đạo của trực ban, có trách nhiệm khẩn trương, nghiêm túc thực hiện và báo cáo kết quả về trực ban.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG TRỰC BAN

Điều 4. Tổ chức hoạt động trực ban

1. Thành phần trực ban trong một ca trực gồm cá nhân sau:

- 01 Lãnh đạo Cục (phân công trực theo tuần từ 07 giờ 00 thứ Hai đến 07 giờ 00 thứ Hai tuần kế tiếp);

- Phòng Nghiệp vụ: 01 lãnh đạo Phòng và 01 công chức.

- Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm: 01 lãnh đạo Phòng và 01 công chức.

- 01 công chức Văn phòng.

2. Văn phòng là đầu mối giúp Cục trưởng tổ chức, theo dõi công tác trực ban. Thực hiện phân công lịch trực ban trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu tuần kế tiếp):

- Chậm nhất 11 giờ thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị trực ban báo cáo danh sách trực về Cục (qua Văn phòng) để tổng hợp, lập lịch trực ban.

- Chậm nhất 15 giờ 00 thứ Sáu hàng tuần, Văn phòng tổng hợp, lập lịch trực và báo cáo Lãnh đạo Cục quyết định; thông báo lịch trực trên hệ thống mạng nội bộ.

3. Thời gian ca trực:

a) Các ngày làm việc trong tuần thực hiện trực ban trong giờ hành chính (từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 và 13 giờ 30 đến 17 giờ 00): thành phần trực ban quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, thực hiện trực ban tại phòng làm việc.

b) Ngoài giờ hành chính (từ 17 giờ 00 đến 07 giờ 00), thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ: Đầu giờ ngày làm việc kế tiếp, cán bộ trực ban có trách nhiệm kiểm tra lại trong thời gian ngoài giờ hành chính, nếu phát hiện thông tin rủi ro thì báo cáo cho Lãnh đạo phòng trực ban ca đó biết để báo cáo lãnh đạo Cục trực ban.

4. Hoạt động của ca trực phải được ghi chép đầy đủ diễn biến, thông tin xử lý đã thực hiện trong ca vào sổ nhật ký trực ban quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này; tổ chức bàn giao giữa hai ca trực để đảm bảo công tác trực ban theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ trực ban

1. Đầu mỗi trao đổi với trực ban cơ quan Tổng cục để đôn đốc báo cáo ngày; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục thực hiện ý kiến chỉ đạo của trực ban cơ quan Tổng cục;

2. Đầu mỗi thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục;

3. Tiếp nhận, xử lý thông tin để xác định nội dung, phạm vi, lĩnh vực theo đặc thù địa bàn cần theo dõi, kiểm tra trong ca trực. Tổ chức theo dõi, kiểm tra dữ liệu trên các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của ngành theo nội dung đã xác định nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật, kiểm tra, nhắc nhở đơn vị thực hiện đúng quy định quản lý nhà nước về hải quan;

4. Kiểm tra việc cập nhật dữ liệu, tổng hợp báo cáo kiểm tra, kiểm soát nội bộ của các đơn vị theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 4398/QĐ-TCHQ ngày 20/12/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế kiểm tra, kiểm soát nội bộ đối với việc thực hiện thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

5. Xử lý tình huống phát sinh trong khi trực ban theo quy định cụ thể tại Điều 7 Quy chế này;

6. Ghi nhật ký theo dõi các nội dung công việc thực hiện khi trực ban; các tình huống phát sinh, thông tin tiếp nhận khi trực ban; các nội dung đã chỉ đạo; việc thông báo ý kiến của lãnh đạo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan. Thực hiện bàn giao sổ nhật ký, nội dung công việc đang thực hiện giữa các ca trực.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong ca trực

1. Lãnh đạo Cục phụ trách trực ban:

- Chịu trách nhiệm về hoạt động trong ca trực;
- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát nội bộ theo quy định tại Mục b, Điều 4, Quy chế kiểm tra, kiểm soát nội bộ đối với việc thực hiện thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 4398/QĐ-TCHQ ngày 20/12/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;
- Tổ chức, phân công công việc, chỉ đạo công chức trực ban thực hiện nhiệm vụ của ca trực;
- Khi có thông tin, tình huống phát sinh thì chỉ đạo ca trực để thu thập thông tin, phân tích, làm rõ và có phương án chỉ đạo phù hợp;
- Chỉ đạo việc thực hiện ghi nhật ký trực ban phản ánh nội dung công việc thực hiện khi trực ban và các thông tin có liên quan.

2. Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ, Lãnh đạo Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm (sau đây gọi là lãnh đạo phòng trực ban):

- Tuân thủ sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Cục phụ trách trực ban;
- Triển khai hoạt động giám sát trực tuyến; theo dõi, giám sát, kiểm tra trọng điểm theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục phụ trách trực ban;
- Thực hiện nhiệm vụ tại khoản 5 Điều 5 Quy chế này; chỉ đạo thu thập, làm rõ nghi vấn, đánh giá tình hình, kịp thời báo cáo, đề xuất phương án xử lý lên lãnh đạo Cục phụ trách trực ban và chỉ thực hiện khi có sự đồng ý, phê duyệt của lãnh đạo Cục phụ trách trực ban;

- Tổ chức theo dõi, giám sát, đôn đốc và cập nhật kết quả thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách trực ban trong ca trực;

- Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra công chức thực hiện giám sát trực tuyến và ghi nhật ký ca trực;

- Các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Cục phụ trách ca trực phân công.

3. Công chức Phòng Nghiệp vụ, công chức Phòng Chống buôn lậu và Xử lý vi phạm:

- Tuân thủ sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Cục phụ trách trực ban;

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, 4 Điều 5 Quy chế này và thực hiện công tác giám sát trực tuyến theo quy định;

- Phối hợp ghi nhật ký trực ban, theo dõi các nội dung công việc thực hiện khi trực ban; các tình huống phát sinh, thông tin tiếp nhận khi trực ban; các nội dung đã chỉ đạo; việc thông báo ý kiến của lãnh đạo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ca trực ban phân công.

4. Công chức Văn phòng:

- Tuân thủ sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Cục phụ trách trực ban;

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 1, 2, 6 Điều 5 Quy chế này;

- Các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo ca trực ban phân công.

Điều 7. Phối hợp, xử lý thông tin, tình huống phát sinh trong ca trực

Trong khi thực hiện nhiệm vụ trực ban, nếu phát hiện các vụ việc có dấu hiệu nghi vấn không thực hiện đúng quy trình, quy định hoặc phát hiện ra các dấu hiệu vi phạm thì trực ban phải chỉ đạo, phối hợp đơn vị liên quan để kiểm tra, làm rõ, chấn chỉnh việc thực hiện.

1. Trường hợp phối hợp xử lý theo yêu cầu chỉ đạo từ trực ban cơ quan Tổng cục:

a) Trực ban Cục thông báo cá nhân, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu của trực ban cơ quan Tổng cục.

b) Trực ban Cục chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc cá nhân, đơn vị thực hiện chỉ đạo của trực ban cơ quan Tổng cục.

c) Báo cáo kết quả xử lý thông tin phát sinh (theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Trường hợp xử lý thông tin phát sinh trên địa bàn quản lý:

a) Trực ban báo cáo, đề xuất lãnh đạo Cục (theo phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này) chỉ đạo đơn vị thuộc, trực thuộc cung cấp thông tin hoặc phối hợp kiểm tra, làm rõ.

b) Nội dung chỉ đạo và kết quả xử lý phải được ghi nhận trong nhật ký trực ban.

Điều 8. Thực hiện yêu cầu của trực ban

1. Đầu mỗi trực ban tại Cục khi tiếp nhận yêu cầu phối hợp, kiểm tra từ trực ban cơ quan Tổng cục thì báo cáo ngay với lãnh đạo Cục phụ trách trực ban để chỉ đạo cá nhân, đơn vị có liên quan phối hợp trực ban cơ quan Tổng cục kiểm tra, làm rõ.

2. Các cá nhân, đơn vị khi nhận được yêu cầu phối hợp thực hiện của trực ban phải trao đổi để nắm rõ nội dung yêu cầu và nhanh chóng rà soát, kiểm tra thông tin liên quan, thực hiện ngay các biện pháp để phòng ngừa, ngăn chặn vi phạm có thể xảy ra, đồng thời phối hợp thực hiện theo yêu cầu của trực ban.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này tới công chức của đơn vị.

2. Chi cục trưởng: Chi cục Hải quan cửa khẩu cảng Quy Nhơn, Chi cục Hải quan Phú Yên, Chi cục Kiểm tra sau thông quan và Đội trưởng Đội Kiểm soát Hải quan căn cứ các quy định tại Quy chế này tổ chức thực hiện trực ban tại đơn vị đảm bảo thống nhất, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và thông báo đầu mỗi phối hợp về trực ban Cục Hải quan tỉnh Bình Định để theo dõi.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, Trưởng các đơn vị phản ánh về Cục (qua Văn phòng) để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.



Nguyễn Văn Đông

Phụ lục I

CỤC HẢI QUAN TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRỰC BAN

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

Bình Định, ngày tháng năm 2017

NHẬT KÝ TRỰC BAN

STT	Ngày	Thành phần trực ban	Nội dung thực hiện	Vụ việc phát sinh	Nội dung chỉ đạo	Kết quả thực hiện	Ghi chú
01							
02							
03							

Ghi chú:

1. Nội dung thực hiện: ghi rõ nội dung, phạm vi thực hiện kiểm tra, giám sát trong ca trực.

2. Vụ việc phát sinh.

- Thời gian phát sinh, tiếp nhận.
- Địa điểm/ địa bàn xảy ra.
- Thông tin liên quan (tờ khai, số container,...)
- Nội dung vụ việc.

3. Nội dung chỉ đạo.

- Thời gian xử lý.
- Hình thức xử lý (điện thoại/fax/văn bản...)
- Đầu mối tiếp nhận thực hiện.

4. Theo dõi kết quả thực hiện.

- Kết quả thực hiện, xử lý.
- Thời gian báo cáo.
- Đơn vị báo cáo.

Phụ lục II

**CỤC HẢI QUAN TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRỰC BAN**

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

Số: /HQBD-TB

Bình Định, ngày tháng năm 2017

ĐỀ XUẤT XỬ LÝ THÔNG TIN PHÁT SINH

Thực hiện Quy chế làm việc của Cục Hải quan tỉnh Bình Định ban hành tại Quyết định số 647/QĐ-HQBD ngày 22/12/2013 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bình Định, Quy chế trực ban của Cục Hải quan tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HQBD ngày //2017 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bình Định, Trực ban Cục Hải quan tỉnh Bình Định báo cáo, đề xuất xử lý thông tin phát sinh sau:

1. Nội dung thông tin phát sinh:

- Thời gian phát sinh, tiếp nhận thông tin:
- Địa điểm/ địa bàn xảy ra:
- Đơn vị/ cá nhân có liên quan:
- Nội dung vụ việc:

2. Đề xuất

- Phân tích, nhận định:
- Nội dung đề xuất xử lý:

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, Trực ban.

PHỤ TRÁCH TRỰC BAN

Phụ lục III

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

Số: /HQĐ-TB

Bình Định, ngày tháng năm 2017

V/v báo cáo kết quả xử lý theo yêu cầu
phối hợp tại điện fax/công văn số

Kính gửi: Văn phòng Tổng cục (Phòng Tổng hợp - Bộ phận Trục ban)

Thực hiện yêu cầu phối hợp tại điện fax/công văn số, ngày của Trục ban cơ quan Tổng cục, Cục Hải quan tỉnh Bình Định báo cáo kết quả xử lý, cụ thể như sau:

- Nội dung yêu cầu phối hợp thực hiện:
- Tiến trình xử lý (*nêu cụ thể các mốc thời gian xử lý*):
- Kết quả xử lý:
 - Trường hợp xử lý chậm hơn thời gian yêu cầu thì báo cáo nguyên nhân, trách nhiệm của CBCC có liên quan.
- Đề xuất (nếu có):
- Đầu mối phối hợp trao đổi thông tin:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, Trục ban.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ