

Số: 0597 /QĐ-HQBRVT

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 16 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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

Căn cứ Quyết định số 1919/2016/QĐ-TTg 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 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 Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Hải quan Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 334/QĐ-HQBRVT ngày 03/03/2011 của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Hải quan Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 3. Lãnh đạo Cục Hải quan Tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo TCHQ (để b/c);
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, VP (01b).



Trần Văn Danh



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

QUY CHẾ

Làm việc của Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số **0597**./QĐ-HQBRVT ngày **16** tháng **6** năm **2017** của Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự và cách thức giải quyết công việc, mối quan hệ công tác, chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, chế độ công tác và tiếp khách của Cục Hải quan Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.
2. Công chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (người lao động), các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Hải quan Tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Cục Hải quan Tỉnh) làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung thống nhất, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của các đơn vị thuộc và 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 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 đơn vị các cấp 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, viên 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 chính.



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. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc này, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

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

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

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, Tổng cục Hải quan và của Cục Hải quan Tỉnh.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Cục Hải quan Tỉnh

1. Trách nhiệm của Cục trưởng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (sau đây gọi tắt là Tổng cục trưởng) về mọi hoạt động của Cục Hải quan Tỉnh theo quy định của Luật Hải quan, Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

b) Phân công công việc cho các Phó cục trưởng, phân cấp và ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Cục Hải quan Tỉnh theo quy định của pháp luật hoặc các vấn đề khác được Tổng cục trưởng phân công; chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Cục Hải quan Tỉnh hoặc các vấn đề khác được phân công;

c) Đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, miễn nhiệm, kỷ luật, tuyển dụng, tiếp nhận, nâng ngạch, nâng bậc lương, cho thôi việc, giải quyết nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng

cục trưởng;

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

đ) Phân công một Phó cục trưởng thường trực quản lý, điều hành khi Cục trưởng 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.

a) Cục trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

a.1) Công việc thuộc lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách;

a.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;

a.3) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tổng cục trưởng yêu cầu;

b) Cục trưởng đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Cục trước khi quyết định các vấn đề sau:

b.1) Quy chế làm việc của Cục hải quan Tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Cục Hải quan Tỉnh; các báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Cục Hải quan Tỉnh và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết;

b.2) Chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm tài sản của Cục Hải quan Tỉnh theo quy định;

b.3) Công tác tổ chức, cán bộ của Cục Hải quan Tỉnh theo quy định;

b.4) 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.

b.5) 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 trình xin ý kiến các Phó cục trưởng và tổng hợp, trình Cục trưởng quyết định.

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

1. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng quản lý, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, một số đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh, theo dõi chỉ đạo một số Chi cục Hải quan trực thuộc.

2. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về tiến độ và chất lượng công việc;

X.H.C
CỤC
HẢI QUAN
TỈNH
BÀ RỊA
TỔNG C

b) 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;

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

d) 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;

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

đ) Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn tỉnh BR-VT 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 thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

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

2. Tổ chức họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định. Việc chuẩn bị họp, nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định tại Chương VI Quy chế này.

3. Thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh, nhiều ngành, nhiều địa phương và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

4. Các 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 và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; qua tiếp công dân, làm việc trực tiếp với doanh nghiệp.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh (gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị)

1. Thủ trưởng đơn vị là người quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Cục trưởng về toàn bộ 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.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách;

b) 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;

c) Tổ chức 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;

d) Phân công, kiểm tra, đôn đốc, quản lý, đánh giá toàn diện việc thực hiện công việc 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 Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và Cục Hải quan Tỉnh đối với công chức, người lao động trong đơn vị;

đ) 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 Hải quan Tỉnh;

e) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và của Cục Hải quan Tỉnh 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;

g) Tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Cục thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, quy trình giải quyết công việc;

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

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

k) Ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt; trường hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài trụ sở Cục Hải quan Tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục phụ trách;

l) 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;

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

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

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

a) Giúp Cục trưởng duy trì và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy định khác của Cục Hải quan Tỉnh;

b) 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 Hải quan Tỉnh và các báo cáo khác;

c) Thông báo, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Tổng cục; rà soát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Tổng cục, Bộ Tài chính giao.

d) Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh (TL) một số văn bản sau:

d.1) Giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường;

d.2) Sao văn bản giấy tờ được phép lưu hành theo quy định, các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý của Cục Hải quan Tỉnh liên quan đến công tác quản lý Hải quan và công tác quản lý nội bộ của Cục Hải quan Tỉnh;

d.3) Thông báo lịch họp Giao ban định kỳ, lịch trực Lãnh đạo Cục Hải quan Tỉnh;

d.4) Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Cục về việc triển khai nhiệm vụ của Cục Hải quan Tỉnh;

d.5) Đính chính các văn bản do Cục Hải quan Tỉnh ban hành bị lỗi hành chính;

d.6) Phiếu chuyển hồ sơ, tài liệu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Hải quan Tỉnh cho các cơ quan, đơn vị giải quyết theo quy định của pháp luật;

d.7) Giấy mời họp đối với các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh;

d.8) Chương trình kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của Cục Hải quan Tỉnh gửi các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh và Tổng cục Hải quan;

d.9) Báo cáo việc triển khai chương trình kế hoạch công tác tuần, tháng, quý theo yêu cầu của Tổng cục Hải quan;

đ) Chánh Văn phòng được ký TL theo quy định tại khoản này có thể giao cho cấp phó của mình theo mảng việc được phân công ký thay (KT).

4. Chi cục trưởng các Chi cục Hải quan cửa khẩu, ngoài cửa khẩu, Chi cục kiểm tra sau thông quan, Đội kiểm soát hải quan ngoài việc thực hiện nhiệm vụ nêu tại khoản 1, 2 Điều này còn có trách nhiệm:

a) 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;

b) Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, những 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 Cục phụ trách;

c) 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.

d) Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Cục Hải quan Tỉnh được ký thừa lệnh một số văn bản theo văn bản ủy quyền riêng của Cục trưởng theo từng nội dung, vụ việc cụ thể.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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 Thủ trưởng đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, cấp phó có quyền bảo lưu 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. Cấp phó

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

của đơn vị 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. Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn quản lý phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để phân công cấp phó khác giải quyết công việc thay.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Đội và tương đương (sau đây gọi chung là cấp Đội)

1. Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của đơn vị.

1.1 Chỉ đạo, đôn đốc công chức trong Đội 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;

1.2 Trực tiếp quản lý công chức trong Đội; phân công công việc hợp lý, phù hợp năng lực để mọi công chức phát huy tối đa khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động;

1.3 Phối hợp chặt chẽ với các Đội khác (nếu có) trong đơn vị để đề xuất xử lý kịp thời các nhiệm vụ công tác được giao;

1.4 Khi vắng mặt từ 01 ngày trở lên hoặc đi công tác ra khỏi địa bàn quản lý phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

2. Phó đội trưởng chỉ đạo công chức dưới quyền thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng về kết quả các mặt công tác được phân công.

Khi vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ra ngoài địa bàn quản lý phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để phân công cấp phó khác giải quyết công việc thay.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Cục Hải quan Tỉnh 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 quy định, quy trình giải quyết công việc; có tinh thần hợp tác,

phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong giải quyết công việc; giữ gìn đoàn kết trong đơn vị; 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 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 về 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.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh

1. Hàng tháng, Lãnh đạo Cục họp giao ban với Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và các nội dung khác có liên quan đồng thời chỉ đạo việc thực hiện.

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

Điều 11. Quan hệ giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh

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 Hải quan Tỉnh 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.

a) Đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến đúng thời hạn yêu cầu, trường hợp đơn vị gửi ý kiến tham gia không ghi thời hạn thì đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong thời hạn tối đa không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tham gia;

b) 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 hỏi ý kiến có quyền yêu cầu đơn vị xin ý kiến cung cấp thêm tài liệu cần thiết hoặc thỏa thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá (07) ngày làm việc;

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

d) 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, thì Thủ trưởng đơn vị tham gia 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;

đ) Đối với những công việc có yêu cầu xử lý gấp về thời gian thì đơn vị chủ trì tổ chức trao đổi, thống nhất ý kiến với các đơn vị liên quan, đảm bảo trình Lãnh đạo Cục đúng thời hạn. Việc tổ chức họp, nội dung họp thực hiện theo quy định tại điều 21 Quy chế này.

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

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Cục trưởng với tổ chức, đoàn thể thuộc Cục Hải quan Tỉnh

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

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

1. Quan hệ giữa Cục trưởng và Đảng ủy Cục Hải quan Tỉnh:

a) Quan hệ giữa Cục trưởng và Đảng ủy Cục Hải quan Tỉnh là mối quan hệ phối hợp về trách nhiệm lãnh đạo để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan;

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

c) Cục trưởng trao đổi với Ban thường vụ Đảng ủy những công việc liên quan đến công tác cán bộ đối với cán bộ cấp Phòng, Chi cục và tương đương thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh để Ban thường vụ Đảng ủy có ý kiến tham gia hoặc lãnh đạo tổ chức thực hiện;

d) Cục trưởng mời đại diện các đoàn thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng của Cục (nếu xét thấy cần thiết);

2. Quan hệ giữa Cục trưởng với các tổ chức đoàn thể khác thuộc Cục Hải quan Tỉnh:

a) Định kỳ 03 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 Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban nữ công, để thông báo chủ trương công tác của Cục Hải quan Tỉnh, 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 Hải quan Tỉnh. Thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các tổ chức đoàn thể. Tổ chức hội nghị cán bộ công chức Cục Hải quan Tỉnh vào cuối Quý IV hoặc đầu Quý I hàng năm;

b) Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể thuộc Cục Hải quan Tỉnh được mời tham dự các cuộc họp, 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 13. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

1. Tại Cục Hải quan Tỉnh và các đơn vị trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công dân, phải niêm yết công khai các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc: số điện thoại, email, đường dây nóng, website;

b) Thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ;

d) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có);

đ) Thời gian giải quyết công việc.

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 hoặc trao đổi trực tiếp để công dân, cơ quan, tổ chức biết.

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

Điều 14. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Cục trưởng với Lãnh đạo Tổng cục Hải quan.

a) Tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục;

b) 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; báo cáo kịp thời những vấn đề nảy sinh vượt thẩm quyền giải quyết để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Cục trưởng thường xuyên quan tâm, sâu sát để lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh nhằm trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục Hải quan. Văn phòng Cục làm đầu mối giúp Cục trưởng triển khai, theo dõi việc phối hợp.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 15. Xây dựng chương trình, công tác trọng tâm năm của Cục Hải quan Tỉnh

1) Yêu cầu:

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

b) Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung: đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sự cần thiết của mỗi đề án, công việc, người phụ trách, cấp trình (Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan) và thời hạn trình từng cấp.

2) Trình tự xây dựng

a) Hàng năm, các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh có báo cáo đánh giá (cùng báo cáo tổng kết). Trong đó, nêu cụ thể các công việc trong năm đã hoàn thành, các nội dung công việc còn chậm, phân tích rõ nguyên nhân chậm và dự kiến danh mục các văn bản, kế hoạch công tác trọng tâm khác cần triển khai và trình các cấp trong năm sau. Đối với đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh, báo cáo phải được trình Phó Cục trưởng phụ trách phê duyệt trước khi chuyển Văn phòng Cục.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký gửi Tổng cục Hải quan để báo cáo và đăng ký vào chương trình công tác của Tổng cục Hải quan.

b) Trên cơ sở chương trình công tác năm của Cục Hải quan Tỉnh, kết quả hội nghị tổng kết năm của Cục Hải quan Tỉnh, chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau hội nghị tổng kết, Văn phòng Cục dự thảo chương trình kế hoạch công tác trọng tâm năm sau của Cục Hải quan Tỉnh gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến;

c) Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc các đơn vị có ý kiến gửi Văn phòng Cục 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.

3) Triển khai thực hiện

a) 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 cục biết phối hợp theo dõi.

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

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

1. Văn phòng cục giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị và của Cục Hải quan Tỉnh.

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

a) Đối với chương trình công tác thuộc thẩm quyền của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh, được đánh giá là hoàn thành khi Thủ trưởng các đơn vị ký ban hành và được Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt;

b) Đối với chương trình công tác thuộc thẩm quyền của Cục Hải quan tỉnh, được đánh giá là hoàn thành khi Lãnh đạo Cục ký phê duyệt hoặc ban hành văn bản.

Điều 17. Báo cáo chung định kỳ

1. Báo cáo là yêu cầu bắt buộc trong hoạt động quản lý, điều hành đối với thủ trưởng các cấp trong toàn Cục Hải quan Tỉnh, cấp dưới phải báo cáo cấp trên. Cấp trên định kỳ thông tin cho cấp dưới về các hoạt động của Cục Hải quan Tỉnh 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 các cấp lãnh đạo trong toàn Cục Hải quan Tỉnh đưa 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 Hải quan Tỉnh phải trực tiếp nghiên cứu, xây dựng báo cáo và chịu trách nhiệm về chất lượng nội dung các loại báo cáo. Nội dung, thể thức báo cáo thực hiện theo mẫu tại Phụ

AN
TÀU
HAI

lục III ban hành kèm theo Quyết định 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016.

4. Văn phòng Cục là đầu mối tiếp nhận thông tin, tổng hợp để xây dựng các loại báo cáo và chương trình công tác của Cục Hải quan Tỉnh theo quy định, đồng thời có trách nhiệm tập hợp toàn bộ báo cáo của các đơn vị trên phần mềm quản lý và điều hành nội bộ để các đơn vị trong Cục Hải quan Tỉnh khai thác, sử dụng chung.

5. Thời gian báo cáo, kỳ báo cáo:

a) Đối với báo cáo tháng (trừ tháng cuối Quý): Các đơn vị gửi báo cáo về Cục Hải quan Tỉnh (Văn phòng Cục) chậm nhất hết ngày 16 hàng tháng, Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp thành báo cáo chung. Văn phòng Cục trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo gửi Tổng cục Hải quan để báo cáo chậm nhất ngày 19 hàng tháng và phục vụ giao ban Cục, Tổng cục.

Các số liệu và chương trình công tác của tháng lấy kết quả từ ngày 16 tháng trước đến hết ngày 15 của tháng báo cáo (riêng báo cáo tháng 01: số liệu trong báo cáo tách ra số liệu từ 16/12 đến hết 31/12 năm trước và số liệu từ 01/01 đến hết 15/01).

b) 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 Hải quan Tỉnh chậm nhất hết ngày 16 của tháng cuối quý. Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp thành báo cáo quý của Cục trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo chậm nhất là ngày 19 của tháng cuối Quý để phục vụ giao ban Cục, Tổng cục.

Các số liệu và chương trình công tác của quý lấy kết quả từ ngày 16 tháng cuối quý trước đến hết ngày 15 của tháng làm báo cáo quý, có dự kiến kết quả thực hiện đến hết quý (riêng báo cáo quý I: số liệu lấy từ ngày 01/01 đến hết ngày 15/3).

c) Đối với báo cáo sơ kết 06 tháng: các đơn vị gửi báo cáo về Cục chậm nhất là ngày 25/5. Văn phòng Cục tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo Tổng cục Hải quan theo quy định và chuẩn bị phục vụ Hội nghị sơ kết toàn ngành (nếu có).

Các số liệu và chương trình công tác 06 tháng đầu năm lấy kết quả từ ngày 01/01 đến hết ngày 15/5, ước thực hiện đến hết tháng 6.

d) Đối với báo cáo năm: các đơn vị gửi báo cáo về Cục chậm nhất hết ngày 20/11. Văn phòng Cục tổng hợp trình Lãnh đạo Cục ký báo cáo Tổng cục theo quy định và chuẩn bị phục vụ Hội nghị sơ kết toàn ngành.

Các số liệu và chương trình công tác năm lấy kết quả từ ngày 01/01 đến hết ngày 15/11 hàng năm, ước thực hiện đến hết tháng 12 năm báo cáo.

đ) Trường hợp thời gian gửi báo cáo quy định ở trên trùng với ngày nghỉ, lễ, tết thì thời gian gửi báo cáo là ngày trước ngày nghỉ.

6. Hình thức gửi báo cáo: Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục gửi báo cáo tháng, quý, 06 tháng và báo cáo tổng kết năm về Văn phòng Cục qua phần

mềm quản lý và điều hành nội bộ, không gửi bản giấy hoặc fax. Các đơn vị chỉ ký, đóng dấu bản lưu tại đơn vị.

Điều 18. Các loại báo cáo khác

1. Báo cáo nhanh

Các Chi cục Hải quan và Đội kiểm soát Hải quan trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh gửi báo cáo nhanh 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 Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan ban hành kèm theo Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06 tháng 10 năm 2016 về hộp thư điện tử baocaonhanh@customs.gov.vn; dtcbl-phong1@customs.gov.vn; cbl-brvt@customs.gov.vn.

2. Báo cáo ngày

Các đơn vị thực hiện báo cáo ngày trên chức năng “báo cáo ngày” của hệ thống thông quan điện tử tập trung (Ecustoms V5) đã được quy định tại Công văn số 2547/TCHQ-VP ngày 17/4/2017.

Văn phòng cục tổng hợp thành báo cáo chung khi có yêu cầu của Lãnh đạo 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 thuộc Cục Hải quan Tỉnh có thể yêu cầu các đơn vị trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh báo cáo đột xuất theo từng nội dung cụ thể trên nguyên tắc:

- a) Hạn chế báo cáo đột xuất;
- b) Đảm bảo thời gian ít nhất 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu để các đơn vị chuẩn bị;

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh 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.

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 thuộc Cục Hải quan Tỉnh có thể yêu cầu các đơn vị trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh báo cáo từng nội dung công tác theo chuyên đề, trên nguyên tắc:

- a) Hạn chế tối đa báo cáo chuyên đề;
- b) Chỉ yêu cầu báo cáo sau khi đã khai thác thông tin trên các hệ thống mạng nội bộ của Cục Hải quan Tỉnh, khai thác các thông tin trên hệ thống phần mềm quản lý chuyên môn do các đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh quản lý;
- c) Các nội dung yêu cầu nằm ngoài báo cáo chung mà các đơn vị trực

thuộc Cục Hải quan Tỉnh đã báo cáo.

Điều 19. Trách nhiệm cập nhật thông tin, số liệu và thực hiện chế độ báo cáo

1. 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.

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

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

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC HẢI QUAN TỈNH

Điều 20. Tiếp nhận văn bản, xử lý công văn đi, đến Cục Hải quan Tỉnh

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

2. Văn phòng Cục xử lý các văn bản, công văn đến ngay trong ngày nhận được công văn: Đóng dấu công văn đến và theo dõi trong mạng nội bộ, lập phiếu trình Lãnh đạo Cục, xác định cụ thể đơn vị chủ trì nhận công văn xử lý giải quyết công việc, các đơn vị liên quan, thời hạn xử lý công việc.

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

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

- a) Văn bản mật trở lên;
- b) Đơn thư tố cáo;
- c) Văn bản trao đổi, xin ý kiến về công tác nhân sự;

d) Các văn bản liên quan đến công tác đấu thầu (theo quy định của Luật đấu thầu chưa được phép công bố);

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

e) Các văn bản có nội dung nhạy cảm đang có nhiều ý kiến khác nhau giữa các Bộ, ngành, cơ quan liên quan theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục không quét trên mạng nội bộ;

f) Các trường hợp cụ thể khác, Chánh Văn phòng đề xuất trình Lãnh đạo Cục quyết định.

4. Việc phân loại xử lý, soạn thảo văn bản, quản lý văn bản đi, đến; lưu trữ văn bản và các nội dung liên quan khác thực hiện theo quy chế công tác văn thư và quy chế công tác lưu trữ của ngành Hải quan và của Cục Hải quan Tỉnh.

Điều 21. Trình tự soạn thảo, trình văn bản

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

a) Văn bản do đơn vị soạn thảo trình Lãnh đạo Cục phải do Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó ký trình;

b) 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 đó;

c) Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục gồm:

c.1) Phiếu đề xuất hoặc tờ trình Lãnh đạo (theo mẫu phụ lục ban hành kèm theo quy chế công tác văn thư). Trong đó: nêu nội dung chủ yếu, căn cứ pháp lý, đề xuất hướng xử lý, giải trình ý kiến tham gia của các đơn vị (nếu có);

c.2) Dự thảo văn bản có chữ ký soát của lãnh đạo đơn vị trình;

c.3) Ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan (nếu có)

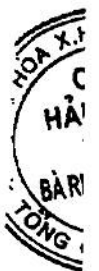
c.4) Các tài liệu cần thiết khác.

d) Việc trình và nhận văn bản trình được thực hiện qua Văn phòng Cục (trừ trường hợp Lãnh đạo Cục yêu cầu trình trực tiếp). Các chuyên viên bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi, quản lý hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Cục; chuyên bút phê của Lãnh đạo Cục cho đơn vị có liên quan và theo dõi toàn bộ quá trình xử lý đối với văn bản này.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Cục trong việc trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc:

a) Chỉ trình Lãnh đạo Cục những nội dung công việc thuộc phạm vi giải quyết của Lãnh đạo Cục và khi có đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Rà soát, nội dung, thể thức, thủ tục hành chính và nội dung hồ sơ: Nếu nội dung trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Cục, không



bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, thể thức văn bản không đúng quy định trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, Văn phòng Cục trả lại hồ sơ cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại;

Đối với những hồ sơ vụ việc cần giải quyết gấp, Văn phòng Cục trực tiếp trao đổi với đơn vị trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Cục.

3. Trách nhiệm của văn thư đơn vị trình:

a) Làm đầu mối trình và nhận văn bản, hồ sơ của đơn vị trình Cục với bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Cục;

b) Chịu trách nhiệm theo dõi việc phân luồng, cập nhật kết quả xử lý văn bản theo các tiêu chí tại phần mềm chương trình quản lý và điều hành qua mạng thuộc trách nhiệm của đơn vị mình; đôn đốc các Phòng, cá nhân trong đơn vị xử lý văn bản, tổng hợp kết quả xử lý văn bản của đơn vị.

Các hồ sơ trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 22. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Cục trình, Lãnh đạo Cục có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu đề xuất hoặc tờ trình hoặc phê trực tiếp vào văn bản, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp theo đối với từng hồ sơ trình.

2. Trường hợp Lãnh đạo Cục nhất trí ký duyệt, chuyên viên Văn thư thuộc Văn phòng Cục chuyển văn bản đã ký cho vào văn thư Cục làm thủ tục phát hành, đồng thời chuyển trả hồ sơ trình ký cho đơn vị trình thông qua văn thư đơn vị.

3. Trường hợp cần phải chỉnh sửa, chuyên viên Văn thư thuộc Văn phòng Cục chuyển lại đơn vị trình chỉnh sửa trước khi trình ký.

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 do Văn phòng Cục chuyển đến, cụ thể như sau:

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

2. Hồ sơ các văn bản pháp quy, các dự án, đề án thực hiện theo tiến độ đã được đăng ký tại chương trình, kế hoạch công tác của Cục đã được Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

4. Đối với văn bản đến khác:

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

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

c) Các văn bản do người dân, tổ chức hỏi và các đơn vị trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh xin ý kiến chỉ đạo về chế độ chính sách, quy trình thủ tục thuộc thẩm quyền của Cục Hải quan Tỉnh: tối đa không quá 03 (ba) ngày làm việc;

c.1) Trường hợp cần lấy thêm ý kiến tham gia của các đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh: thời gian trình tối đa không quá 07 (bảy) ngày làm việc (kể cả thời gian lấy ý kiến);

c.2) Đối với các vụ việc phức tạp cần trao đổi với các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành thì trong vòng 05 (năm) ngày làm việc phải có văn bản lấy ý kiến, đồng thời thông báo cho tổ chức, cá nhân hỏi biết. Trong vòng 03 (ba) 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;

c.3) Đối với trường hợp cần phải báo cáo Tổng cục Hải quan để xin ý kiến chỉ đạo, trong vòng 05 (năm) ngày làm việc phải có tờ trình Lãnh đạo Cục để báo cáo Tổng cục Hải quan, đồng thời thông báo để tổ chức, cá nhân hỏi biết. Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được chỉ đạo của Tổng cục Hải quan phải trình Lãnh đạo Cục trả lời hoặc đề xuất hướng xử lý tiếp theo;

d) Đối với các văn bản được đề nghị tham gia ý kiến, thời hạn theo yêu cầu cụ thể của đơn vị đề nghị tham gia. Trường hợp khác thì thời hạn tối đa không quá 07 (bảy) ngày làm việc;

đ) Đối với văn bản do Tổng cục Hải quan chuyển đến, thời hạn xử lý theo yêu cầu của Tổng cục Hải quan và các điểm a, b, c, d khoản này.

Chương VI

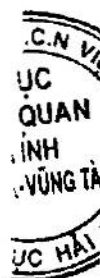
TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP VÀ HỘI NGHỊ

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

1. Bảo đảm 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 nội dung; xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự.

3. Theo chương trình kế hoạch; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực,



tiết kiệm, 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:

a) Họp giao ban định kỳ của Cục:

a.1) Thời gian: theo lịch họp do Văn phòng Cục thông báo vào tháng 12 của năm trước;

a.2) Nội dung: Đánh giá, kiểm điểm các công việc triển khai trong thời gian trước kỳ họp giao ban. Quán triệt, triển khai nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của những tuần tiếp theo; bàn và cho ý kiến về một số công việc chuyên đề (nếu có);

a.3) Thành phần: Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục, thư ký Văn phòng Cục. Trường hợp thủ trưởng đơn vị vắng mặt phải báo cáo lý do và được sự đồng ý của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng chủ trì và cử cấp phó dự thay;

a.4) Văn phòng Cục có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, bố trí địa điểm, đăng ký lịch trên mạng nội bộ; gửi tài liệu liên quan đến cuộc họp cho các thành phần dự họp chậm nhất trước 01 (một) ngày làm việc qua hệ thống mạng nội bộ.

b) Họp chuyên đề:

b.1) Nội dung: Lãnh đạo Cục thảo luận và quyết định những vấn đề về chủ trương, chính sách, công tác tổ chức cán bộ, chương trình công tác và những nội dung công tác chuyên môn nghiệp vụ khác;

b.2) Thành phần dự họp chuyên đề: Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;

b.3) Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách về nội dung, tài liệu báo cáo chuyên đề, phối hợp với Văn phòng Cục tổ chức cuộc họp (nếu xét thấy cần thiết).

c) 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 Hải quan Tỉnh hoặc để giải quyết các công việc do các cơ quan cấp trên giao;

c.1) Thành phần họp phụ thuộc vào nội dung của từng cuộc họp;

c.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, chuyển giấy mời để Chánh Văn phòng ký hoặc Lãnh đạo Cục ký.

d) Các đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh 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 tổ chức họp:

a) 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;

b) 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;

c) Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

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

Văn phòng Cục dự thảo và ban hành thông báo kết luận các cuộc họp Lãnh đạo Cục thường kỳ, giao ban Cục thường kỳ.

3. Các công việc sau họp:

a) Báo cáo kết quả cuộc họp

Để việc theo dõi các nội dung vụ việc được hệ thống, đảm bảo xử lý thống nhất đối với cùng một vụ việc, sau khi kết thúc cuộc họp đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp có trách nhiệm:

a.1) Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục chủ trì: chuyển Văn phòng Cục 01 bộ tài liệu họp và kết luận của Lãnh đạo Cục chủ trì cuộc họp;

a.2) Đối với các cuộc họp Lãnh đạo Cục ủy quyền cho đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp tham dự: báo cáo Lãnh đạo Cục kết luận cuộc họp, đồng thời chuyển Văn phòng Cục 01 bộ tài liệu và báo cáo kết quả cuộc họp.

b) Lưu trữ tài liệu họp

Văn phòng Cục tổng hợp tài liệu họp do đơn vị chủ trì nội dung cuộc họp chuyển và lưu trữ đảm bảo dễ tra cứu.

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

Điều 26. Tổ chức hội nghị

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

a) Chuẩn bị hội nghị:

a.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 của Cục sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục;

a.2) Nội dung: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác 6 tháng, công tác năm, bản biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, định hướng, mục tiêu, nhiệm

vụ, giải pháp lớn trong năm tới;

a.3) 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;

a.4) 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, nguồn tài chính);
- Dự kiến thành lập ban tổ chức, hội nghị (nếu có);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

b) Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

b.1) Văn phòng cục thông báo cho các đơn vị liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo chuyên đề và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Phó Cục trưởng phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Cục duyệt.

b.2) Thời hạn trình Lãnh đạo Cục duyệt báo cáo: Dự thảo báo cáo chính phải được hoàn thành trước ngày tổ chức hội nghị ít nhất 05 (năm) ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Cục phê duyệt; Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt phải gửi Văn phòng cục trước ngày tổ chức hội nghị 03 (ba) ngày làm việc;

b.3) Văn phòng cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Cục đúng thời gian quy định.

c) Mời tham dự hội nghị: Văn phòng cục chuẩn bị và gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời, trong đó:

- Đối với giấy mời cấp Lãnh đạo UBND tỉnh BR-VT, Lãnh đạo Tổng cục Hải quan, Lãnh đạo các Sở, Ban ngành có liên quan và tương đương trở lên tham dự do Lãnh đạo Cục ký;

- Đối với giấy mời các thành phần còn lại do Chánh Văn phòng ký.

d) Triển khai việc tổ chức hội nghị:

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

d.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;

d.2) Làm thư ký ghi biên bản hội nghị.

đ) Các công việc sau hội nghị:

d.1) Văn phòng cục trình Lãnh đạo Cục duyệt và ban hành Thông báo kết luận hội nghị;

d.2) Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, Văn phòng cục hoàn chỉnh báo cáo sơ kết/tổng kết trình Lãnh đạo Cục ký ban hành;

d.3) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Cục đã kết luận tại các hội nghị, phương hướng nhiệm vụ đã đề ra tại hội nghị sơ kết, tổng kết;

d.4) Văn phòng cục giúp Lãnh đạo Cục kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện.

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

a) Thời gian tổ chức: do Lãnh đạo Cục Quyết định;

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 một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn;

c) Thành phần: Do Lãnh đạo Cục Quyết định;

d) Đối với những hội nghị chuyên đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đơn vị. Văn phòng cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị và thông báo thành phần dự, thời gian địa điểm cụ thể trước 02 (hai) ngày. Phối hợp với các đơn vị chủ trì thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đôn đốc các đơn vị chuẩn bị nội dung và ký ban hành thông báo kết luận hội nghị.

Điều 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 (qua Văn phòng Cục) trước 01 ngày khi diễn ra cuộc họp, trước 01 giờ đối với trường hợp được triệu tập họp gấp trong ngày.

Chương VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN

Điều 28. Yêu cầu thông tin

OA X
H
BÀ RI
NG C

1. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng:

a) 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;

b) 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;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của Cục Hải quan Tỉnh đối với UBND tỉnh BR-VT, Tổng cục Hải quan, các Sở Ban Ngành ở địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như 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, các thông tin về hoạt động của Cục Hải quan Tỉnh thông qua các phương tiện thông tin đại chúng.

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

Điều 29. Thông tin phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo các cấp

1. Văn phòng cục có nhiệm vụ:

a) Cung cấp thông tin thông qua các báo cáo hoặc trình công văn đi, đến để Lãnh đạo Cục biết các vấn đề đã và đang được Cục Hải quan Tỉnh giải quyết, đang trình Tổng cục Hải quan, trình Bộ Tài Chính, trình UBND tỉnh,...; tình hình thực hiện một số nội dung công tác trọng tâm;

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức tổng hợp trình Lãnh đạo Cục báo cáo Tổng cục Hải quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị, báo cáo cải cách hành chính, các thông tin phục vụ các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh, Tổng cục Hải quan thuộc thẩm quyền xử lý của Cục.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ thường xuyên cập nhật thông tin, dữ liệu theo đúng quy định; tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kịp thời những nội dung có liên quan theo chỉ đạo của lãnh đạo các cấp để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

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. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin của ngành Hải quan có trách nhiệm khai thác, tổng hợp, phân tích, đánh giá dữ liệu, báo cáo Lãnh đạo Cục phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, hỗ trợ, chỉ đạo việc cập nhật dữ liệu của 02 (hai) cấp: cấp Chi cục (Đội, tổ

thuộc Chi cục và tương đương), cấp Cục (các Phòng và tương đương trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh) vào hệ thống công nghệ thông tin của ngành Hải quan; đề xuất biện pháp xử lý đối với những vướng mắc phát sinh liên quan đến lĩnh vực CNTT và việc xử lý các đơn vị, công chức thực hiện không đúng quy định.

3. 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.

4. 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 Hải quan của Cục Hải quan Tỉnh 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 biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực Hải quan;

b) Kế hoạch và báo cáo công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, tuần của Cục Hải quan tỉnh;

c) Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm;

d) Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, quy hoạch cán bộ, công chức;

đ) 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;

đ) Các đề án đề tài nghiên cứu các cấp về các lĩnh vực hoạt động của hải quan sau khi được Lãnh đạo Cục hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

3. Việc công khai được thực hiện bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại cơ quan; thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan; thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức; thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị để Thủ trưởng thông báo đến cán bộ, công chức của đơn vị mình; thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Chi ủy, Công đoàn trên hệ thống mạng nội bộ của Cục Hải quan Tỉnh.

Điều 32. Cung cấp thông tin hoạt động của ngành Hải quan cho nhân dân và phương tiện thông tin đại chúng

1. Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hải quan; các quy trình, quy chế nghiệp vụ của Tổng cục Hải quan (trừ văn bản mật) phải được thông tin cho cơ quan báo chí và nhân dân biết.

2. Đối với những văn bản về quy chế, chính sách lớn của Ngành Hải quan liên quan đến Cục Hải quan Tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị chủ động báo cáo Lãnh đạo Cục (thông qua Văn phòng cục) về kế hoạch và nội dung (báo cáo tóm tắt nội dung) thông tin tuyên truyền để công bố rộng rãi để nhân dân biết và thực hiện.

Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

3. Trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan thông tin đại chúng (đài, báo...) theo qui định pháp luật và quy định riêng của Cục Hải quan Tỉnh.

4. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức họp báo của Lãnh đạo Cục hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, 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 đúng pháp luật kịp thời.

Điều 33. 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 Cục Hải quan Tỉnh chủ động làm việc với cơ quan báo chí truyền thông để phản hồi thông tin theo đúng quy định của Cục hải quan Tỉnh về cung cấp thông tin cho báo chí, đồng thời báo cáo Cục Hải quan Tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Cục yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc 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, đề xuất biện pháp xử lý và báo cáo Lãnh đạo Cục.

Điều 34. Quản lý, sử dụng đường dây nóng

1. Văn phòng Cục 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. Định kỳ 10 ngày, các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh có đường dây nóng báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng về địa chỉ thư điện tử: duongdaynong@customs.gov.vn

Điều 35. Trục ban

Thực hiện riêng theo Quy chế trục ban của Tổng cục Hải quan và hướng dẫn của Cục Hải quan Tỉnh.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, THAM GIA HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 36. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Thẩm quyền cử cán bộ đi công tác:

a) Cục trưởng quyết định cử Phó cục trưởng đi công tác trong và ngoài tỉnh. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác của UBND tỉnh BR-VT, Tổng cục Hải quan, Bộ Tài Chính,... theo nguyên tắc chung Lãnh đạo Cục được phân công phụ trách địa bàn nào thì đi địa bàn đó hoặc phụ trách mảng nghiệp vụ lĩnh vực nào thì đi theo mảng nghiệp vụ lĩnh vực đó (trừ trường hợp đặc biệt do Cục trưởng phân công);

b) Phó Cục trưởng quyết định cử Thủ trưởng các đơn vị trở xuống thuộc và trực thuộc Cục Hải quan tỉnh đi công tác trong và ngoài tỉnh.

c) Thủ trưởng đơn vị quyết định cử cán bộ từ cấp phó trở xuống đi công tác trong tỉnh và phải đảm bảo luôn có một Lãnh đạo đơn vị thường trực tại đơn vị để giải quyết công việc.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Cục Hải quan Tỉnh cử cán bộ tham gia các đoàn công tác liên ngành. 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 của đoàn theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chuyến công tác, những nội dung có liên quan đến Cục Hải quan tỉnh do cán bộ tham gia đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

3. Lãnh đạo Cục tổ chức đoàn đi công tác tại Chi cục Hải quan cửa khẩu:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Cục, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với Chi cục Hải quan cửa khẩu để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục;

c) Sau khi hoàn thành chương trình kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì dự thảo thông báo về kết quả làm việc và trình Lãnh đạo Cục ký ban hành. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục.

4. Các đoàn công tác khác của Cục Hải quan Tỉnh:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công

N. VI
AN
GT
AI CH

tác đồng thời phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên trong thời gian cán bộ đi công tác;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình nội dung, báo cáo Lãnh đạo phụ trách và thông báo cho đơn vị cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc. Đoàn chỉ làm việc và giải quyết theo đúng nội dung chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan của đơn vị cơ sở;

c) Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của đơn vị cơ sở và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

d) Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách về tình hình chuyến công tác

Điều 37. Đi công tác nước ngoài

1. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định riêng của Tổng cục Hải quan và các văn bản khác có liên quan.

2. Đối với các trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí của bản thân, cán bộ, công chức làm đơn trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

Điều 38. Tham dự các cuộc họp trong nước

1. Nguyên tắc phân công dự họp:

a) Các cuộc họp do UBND tỉnh BR-VT, Tổng cục Hải quan, các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương mời đích danh Cục trưởng; các cuộc họp do các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh chủ trì thì Cục trưởng tham dự hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng tham dự;

b) Các cuộc họp không mời đích danh Cục trưởng, nội dung cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Phó Cục trưởng nào phụ trách thì Phó Cục trưởng đó tham dự. Nếu Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó không tham dự được thì Văn phòng cục trình Cục trưởng phân công Phó Cục trưởng khác tham dự. Trước và sau khi họp, các Phó Cục trưởng có trách nhiệm trao đổi và thông tin phương án xử lý (nếu cần thiết) và thông báo kết quả cuộc họp với Cục trưởng, Phó Cục trưởng có liên quan biết bằng văn bản hoặc trong cuộc họp Lãnh đạo Cục gần nhất.

Trong trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Cục đều không thể bố trí thời gian dự họp, Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực liên quan ủy quyền cho một đồng chí Thủ trưởng đơn vị dự họp thay, đồng thời thông báo đến cơ quan triệu tập cuộc họp về lý do Lãnh đạo Cục không tham dự được cuộc họp.

Thủ trưởng đơn vị được Lãnh đạo Cục ủy quyền dự họp có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục về những nội dung nếu vượt quá thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về việc tham gia, phát biểu tại

cuộc họp và báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả cuộc họp.

c) Đối với các cuộc họp do các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị ngoài ngành có liên quan khác mời cán bộ cấp Chi cục, Phòng và tương đương, cấp Đội thuộc Chi cục và tương đương hoặc chuyên viên do Lãnh đạo Cục xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục.

2. Trách nhiệm chuẩn bị tài liệu:

a) Khi có giấy mời họp, Văn phòng cục trình Lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, nội dung họp (trong đó xác định cụ thể một đơn vị chủ trì để tổng hợp tài liệu) và dự họp cùng Lãnh đạo Cục (nếu cần thiết). Các đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Cục tài liệu họp chậm nhất 01 (một) ngày trước khi họp. Đối với trường hợp Lãnh đạo Cục phải dự họp đột xuất, Văn phòng cục thông báo cho đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị tài liệu báo cáo ngay Lãnh đạo Cục hoặc Lãnh đạo Cục trực tiếp yêu cầu đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu báo cáo ngay Lãnh đạo Cục, đảm bảo thời gian theo yêu cầu cuộc họp và dự họp cùng với Lãnh đạo Cục (nếu được yêu cầu). Trong trường hợp cần thiết Lãnh đạo Cục có thể yêu cầu các đơn vị liên quan khác báo cáo trực tiếp trước khi dự họp.

Điều 39. Tiếp khách.

1. Khách đến làm việc với các đơn vị thuộc Cục Hải quan Tỉnh đăng ký với bộ phận thường trực, bảo vệ để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Cục đăng ký với Văn phòng cục qua Chánh Văn phòng hoặc chuyên viên Văn phòng cục về nội dung và thời gian. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng hoặc chuyên viên Văn phòng cục phải thông báo ngay cho khách biết.

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

3. Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế tiếp dân của Tổng cục Hải quan và Cục Hải quan tỉnh.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới tất cả cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

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

3. Văn phòng cục có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Cục và thông báo các cá nhân, đơn vị vi phạm Quy chế tới Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ biết 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 về Cục Hải quan tỉnh (qua Văn phòng cục) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.



CỤC TRƯỞNG

Trần Văn Danh