

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động**  
**của ngành Hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

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

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 36/2015/NĐ-CP ngày 17/4/2015 của Chính phủ quy định tiêu chí thành lập Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổ chức, nhiệm vụ và hoạt động của Hải quan các cấp;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của ngành Hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 618/QĐ-TCHQ ngày 24/9/1998 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong nội bộ ngành Hải quan và trong các hoạt động nghiệp vụ hải quan.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ trong ngành Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng bộ Bộ Tài chính (thay b/c);
- Bộ Tài chính (thay b/c);
- Đảng bộ Tổng cục Hải quan (thay b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Hải quan;
- Công đoàn Tổng cục Hải quan;
- Lưu: VT, PC (5b).

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Ngọc Túc

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của ngành Hải quan.**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2548/QĐ-TCHQ** ngày **01** tháng **9** năm 2015  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của ngành Hải quan bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị thuộc ngành Hải quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức.

1. Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị thuộc ngành Hải quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết; những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra.

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp ngoài ngành Hải quan (sau đây gọi chung là cá nhân, tổ chức) bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và cơ quan cấp dưới.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp công lập thuộc ngành Hải quan (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị);

2. Cán bộ, công chức quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Hải quan; viên chức quy định tại Điều 2 Luật Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Hải quan và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có tên trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan, đơn vị thuộc ngành Hải quan (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

#### **Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của ngành Hải quan**

1. Phát huy quyền làm chủ, động viên sức mạnh của cán bộ, công chức, viên chức Hải quan và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị;

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức Hải quan thực sự là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển, hiện đại hóa ngành Hải quan;

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, phiền hà, sách nhiễu.

#### **Điều 4. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của ngành Hải quan**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của ngành Hải quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong cơ quan, đơn vị.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức Hải quan và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

## **Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

### **MỤC 1 TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến vào các hoạt động của cơ quan, đơn vị dưới nhiều hình thức.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tháng, hàng quý và 6 tháng đầu năm để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan, đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại khoản 11 Điều này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức; Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; quy định của Ngành và các quy định khác có liên quan.

4. Lắng nghe, thu thập đầy đủ các ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm, thanh lý thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý theo thẩm quyền hoặc tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 8, Điều 10 Quy chế này, trả những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mỗi năm một lần vào thời điểm thích hợp cuối năm. Khi có một phần ba (1/3) cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; đối với những cơ quan, đơn vị có từ 200 cán bộ, công chức, viên chức trở lên hoặc có địa bàn hoạt động rộng thì thành phần triệu tập là đại biểu được bầu.

Đối với cơ quan Tổng cục Hải quan, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức được tổ chức tại từng Vụ, Cục, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục. Lãnh đạo Tổng cục Hải quan phối hợp với Công đoàn cơ quan Tổng cục Hải quan tổ chức hội nghị đại biểu cán bộ, công chức, viên chức toàn cơ quan Tổng cục Hải quan.

2. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức gồm các nội dung sau:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp và phê bình (nếu có) của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao chất lượng đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác.

## **Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp, 10 điều kỷ cương của công chức Hải quan, Tuyên ngôn phục vụ khách hàng do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, người đứng đầu và người phụ trách trực tiếp trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình. Trường hợp ý kiến đề xuất của cá nhân khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến của cá nhân và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Viên chức trong cơ quan, đơn vị được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

## **MỤC 2**

### **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT**

#### **Điều 8. Những việc phải công khai**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị, trừ những nội dung thuộc bí mật nhà nước, bí mật của Ngành theo quy định.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 9. Hình thức và thời gian công khai**

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;  
d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;  
đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị;  
e) Đăng tải trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **MỤC 3** **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC,** **VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU** **CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 10. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu đối với cá nhân, tổ chức.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các cơ quan, đơn vị áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.



2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

#### **MỤC 4**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

#### **Điều 12. Những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra**

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Cơ quan, đơn vị tổ chức đề cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Hoạt động của Ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị.
2. Kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.
3. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

### **Chương III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị đề cá nhân, tổ chức biết các nội dung sau:
  - a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
  - b) Trình tự, thủ tục hành chính giải quyết công việc đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định công bố theo quy định của pháp luật;
  - c) Mẫu biểu của hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí, các khoản thuế phải nộp và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, tiếp thu, giải quyết.

4. Thông báo đề cá nhân, tổ chức có liên quan của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Trực tiếp gặp hoặc cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi cá nhân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của cá nhân, tổ chức phải được nghiên cứu, xử lý và trả lời cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền và thực hiện đúng quy định; thực hiện bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi có yêu cầu của cá nhân, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức phải thông báo đề cá nhân, tổ chức biết và hướng dẫn họ đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của cá nhân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ của Ngành và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho cá nhân, tổ chức biết.

5. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi công vụ phải mặc trang chế phục, có phù hiệu, cấp hiệu, biển tên công chức, giấy chứng minh Hải quan theo quy định của pháp luật và Tổng cục Hải quan.

**Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải thực hiện nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

**Điều 17. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho cơ quan, đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc đón tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Chế độ báo cáo**

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện chế độ báo cáo sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, tổng kết công tác hàng năm hoặc đột xuất (nếu

có) về tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan đơn vị về Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, theo dõi, báo cáo Bộ Tài chính theo quy định. Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm gửi chậm nhất vào ngày 30/5 và báo cáo tổng kết năm gửi chậm nhất vào ngày 25/10 hàng năm.

#### **Điều 19. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị được ngân sách Nhà nước bảo đảm trong dự toán được giao hàng năm cho cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Ngành đối với từng công việc cụ thể.

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại Khoản 1, Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm cụ thể hóa nội dung Quy chế để áp dụng, thực hiện tại cơ quan, đơn vị.

2. Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Khoản 2, Điều 2 có trách nhiệm chấp hành nội dung Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện Quy chế này trong ngành Hải quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan tổng hợp, báo cáo, phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để có hướng dẫn, giải quyết. /s/

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Ngọc Túc