

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1066/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 16 tháng 05 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG THUỘC TỔNG CỤC HẢI QUAN

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 36/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 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 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chỉ đạo, điều phối, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục; tổ chức, quản lý công tác hành chính, lưu trữ; công tác quản trị, tài vụ và kế toán đơn vị dự toán cấp ba của cơ quan Tổng cục; công tác báo chí tuyên truyền; công tác thông tin, cơ yếu của Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan để trình Bộ trưởng Bộ Tài chính kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm của Tổng cục Hải quan.
2. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan, nội quy cơ quan; chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục Hải quan.

3. Tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, chế độ thông tin báo cáo, điều phối hoạt động giữa các đơn vị của Tổng cục Hải quan.

4. Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các Nghị quyết, chương trình hành động của Chính phủ, của Bộ, chương trình hành động của Tổng cục Hải quan.

5. Rà soát nội dung, thể thức, thủ tục hành chính các văn bản do các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục Hải quan phê duyệt hoặc ký ban hành.

6. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình hoạt động của Tổng cục Hải quan; là đầu mối tổ chức công tác sơ kết, tổng kết định kỳ và đột xuất; phối hợp chuẩn bị nội dung, cung cấp tài liệu phục vụ các cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục Hải quan.

7. Tổ chức thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ tại cơ quan Tổng cục Hải quan; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị của Tổng cục Hải quan thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ; cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo chế độ quy định.

8. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng; phối hợp phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật hải quan và pháp luật liên quan.

9. Xây dựng, phát triển và duy trì hoạt động của bảo tàng truyền thống Tổng cục Hải quan;

10. Tổng hợp, theo dõi tình hình thông tin báo chí phản ánh về hoạt động hải quan, báo cáo lãnh đạo Bộ Tài chính, lãnh đạo Tổng cục Hải quan chỉ đạo, xử lý kịp thời.

11. Tổ chức thực hiện và thống nhất quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác thông tin, cơ yếu của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức thực hiện và nghiên cứu cải tiến các quy định về hội họp, giao ban, khánh tiết của cơ quan Tổng cục Hải quan và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện trong ngành.

13. Thực hiện công tác quản trị, tài vụ và kế toán đơn vị dự toán cấp 3 của cơ quan Tổng cục; tổ chức thực hiện việc đảm bảo phục vụ các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, quản lý các hoạt động công sở, trật tự nội vụ, thông tin liên lạc, y tế cơ quan Tổng cục Hải quan; thường trực công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và an ninh an toàn cơ quan Tổng cục Hải quan.

14. Tham mưu chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn Việt Nam trong ngành Hải quan.

15. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực hải quan đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải

cách hành chính; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

16. Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ hiện đại trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện hợp tác quốc tế trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

18. Quản lý công chức, người lao động và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục Hải quan gồm:

1. Phòng Tổng hợp.
2. Phòng Hành chính.
3. Phòng Tài vụ - Quản trị.
4. Đại diện Văn phòng Tổng cục Hải quan tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Văn phòng Tổng cục Hải quan và Đại diện Văn phòng Tổng cục Hải quan tại Thành phố Hồ Chí Minh có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng và Đại diện Văn phòng Tổng cục Hải quan tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Biên chế của Văn phòng Tổng cục do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định trong tổng số biên chế được giao.

Điều 4. Lãnh đạo

1. Văn phòng Tổng cục Hải quan có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng theo quy định.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh Lãnh đạo Văn phòng và các chức danh khác của Văn phòng Tổng cục Hải quan thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Điều 5 quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan ban hành kèm Quyết định số 1018/QĐ-BTC ngày 11/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Quyết định số 2054/QĐ-BTC ngày 12/8/2010 sửa đổi, bổ sung Quyết định 1018/QĐ-BTC ngày 11/5/2010 của Bộ trưởng Bộ tài chính.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Như Điều 5;
- Cục Hải quan tỉnh, thành phố;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB. (100b)

BỘ TRƯỞNG

Đinh Tiến Dũng