

BỘ TÀI CHÍNH
Số: ~~1018~~ QĐ - BTC

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 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 Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/2003/QĐ-BTC ngày 17 tháng 03 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Văn phòng và Thanh tra thuộc Tổng cục Hải quan.

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 và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *S.K.*

Nơi nhận :

- Lãnh đạo Bộ;
- Như Điều 2;
- Website Bộ Tài chính;
- Cục Hải quan tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



BỘ TRƯỞNG

Vũ Văn Ninh

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 theo Quyết định số 1018/QĐ-BTC ngày 11/5/2010
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Vụ, Văn phòng là các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 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. Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

I. NHIỆM VỤ

Điều 1. Vụ Pháp chế

1. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan để trình Bộ trưởng Bộ Tài chính:

- a) Chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực hải quan;
- b) Văn bản quy phạm pháp luật về hải quan theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;
- c) Ý kiến tham gia về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hoặc các cơ quan có liên quan gửi lấy ý kiến theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

2. Về xây dựng và thẩm định văn bản:

- a) Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chương trình, kế hoạch hàng năm về xây dựng các văn bản hướng dẫn nội bộ thuộc thẩm quyền của Tổng cục Hải quan;
- b) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các quy chế, quy trình nghiệp vụ trong lĩnh vực hải quan theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;
- c) Tham gia ý kiến về các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn, văn bản xử lý nghiệp vụ và thẩm định pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan xây dựng.

3. Về đánh giá thi hành và kiểm tra thực hiện văn bản:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đánh giá thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế, quy trình nghiệp vụ trong lĩnh vực hải quan;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện đánh giá, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực hải quan; kiểm tra các quy chế, quy trình nghiệp vụ và các văn bản do Tổng cục Hải quan ban hành;

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thực hiện tổng kết thực tiễn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về hải quan.

4. Về rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan rà soát văn bản pháp luật liên quan đến hoạt động hải quan; đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát văn bản;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan hệ thống hoá văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực hải quan; lập danh mục văn bản còn hiệu lực, hết hiệu lực thi hành liên quan đến lĩnh vực hải quan;

c) Là đầu mối phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực hải quan.

5. Về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

a) Xây dựng kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị của Tổng cục Hải quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật về hải quan; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp;

c) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngành hải quan tổ chức các hoạt động phổ biến, hỗ trợ, cung cấp thông tin về pháp luật hải quan, pháp luật thuế cho người khai hải quan, người nộp thuế.

6. Công tác xử lý, tố tụng hành chính:

a) Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ xử lý vi phạm hành chính; tổng kết công tác xử lý vi phạm hành chính; kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác xử lý vi phạm hành chính về hải quan theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;

b) Trình cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với các quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan và quyết định áp dụng các biện pháp ngăn chặn hành chính thuộc thẩm quyền của Tổng cục Hải quan và theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;

c) Xây dựng quy trình, quy chế về việc tham gia tố tụng hành chính tại toà án của cơ quan hải quan;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ các Cục Hải quan, Chi cục Hải quan trong việc tham gia tố tụng hành chính tại toà án;

đ) Trực tiếp tham gia tố tụng hành chính tại toà án theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

7. Đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế của Tổng cục Hải quan.

8. Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về pháp luật hải quan theo quy định của pháp luật và phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

9. Tổ chức nghiên cứu khoa học hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị liên quan theo danh mục đề tài được phê duyệt.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao.

Điều 2. Vụ Hợp tác quốc tế

1. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan đề trình Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hải quan;

b) Các điều ước quốc tế về hải quan, các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn áp dụng các điều ước quốc tế về hải quan theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;

c) Phương án và lộ trình gia nhập hoặc ký kết các điều ước quốc tế có liên quan đến hoạt động hải quan.

2. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan các quy định, quy chế nội bộ về hợp tác quốc tế của Tổng cục Hải quan.

3. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị của Tổng cục Hải quan trong việc triển khai thực hiện các cam kết quốc tế, các điều ước quốc tế về hải quan mà Việt Nam là thành viên.

4. Chủ trì tổ chức hoặc tham gia các cuộc đàm phán quốc tế, hội nghị, hội thảo quốc tế về hải quan theo chương trình kế hoạch và ủy quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

5. Là đầu mối tiếp nhận và đề xuất các dự án quốc tế của Tổng cục Hải quan; kiểm tra theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện dự án.

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan khai thác, trao đổi thông tin và hợp tác nghiệp vụ với hải quan các nước và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

7. Về công tác ngoại vụ:

a) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các tài liệu, văn bản cần thiết liên quan đến nội dung làm việc với các đối tác nước ngoài theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;

b) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hàng năm về đoàn ra, đoàn vào của Tổng cục Hải quan;

c) Là đầu mối đón đoàn vào, phối hợp với các đơn vị trong việc cử đoàn ra; hướng dẫn về thủ tục lễ tân, giải quyết thủ tục visa, hộ chiếu cho cán bộ công chức của Tổng cục Hải quan tham dự các hội nghị, hội thảo, khảo sát ở nước ngoài.

d) Là đầu mối quản lý việc phiên dịch, biên dịch, khai thác thông tin và các tài liệu hợp tác quốc tế về hải quan; tổ chức việc lưu trữ, quản lý và xử lý các văn bản đối ngoại đi, đến có liên quan đến các hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Hải quan.

8. Đề xuất, kiến nghị các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, chương trình kế hoạch, biện pháp quản lý, chỉ đạo, điều hành về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực hải quan.

9. Tổng kết, đánh giá, báo cáo tình hình và kết quả hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Hải quan theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao.

Điều 3. Vụ Tổ chức cán bộ

1. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan để trình Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục Hải quan;

b) Văn bản quy phạm pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan và các văn bản quy định chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan;

c) Tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành hải quan; tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính;

d) Kế hoạch biên chế, cơ cấu ngạch, tuyển dụng, chuyển loại, chuyển ngạch và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính;

đ) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cách chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, chính sách cán bộ, kỷ luật đối với công chức thuộc đối tượng quản lý của Bộ Tài chính.

2. Về tổ chức, biên chế, bậc lương và ngạch công chức:

a) Xây dựng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Tổng cục Hải quan;

b) Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên và cơ cấu tổ chức thuộc bộ máy của các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan;

c) Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan trong phạm vi tổng biên chế được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao;

d) Tổ chức thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển theo đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Thực hiện việc chuyển loại công chức, viên chức; chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch; nâng bậc lương và phụ cấp lương theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

3. Về quản lý cán bộ:

a) Xây dựng các quy chế, quy trình quản lý công chức, viên chức của Tổng cục Hải quan;

b) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của Tổng cục Hải quan theo hướng dẫn và quy định của Bộ Tài chính;

c) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện quy trình, thủ tục và trình cấp có thẩm quyền quyết định việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển; đi công tác, học tập trong nước và nước ngoài; nghỉ hưu, thôi việc và giải quyết các chính sách chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính;

d) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức định kỳ hàng năm; quản lý số hiệu công chức, thẻ công chức, chứng minh thư hải quan theo quy định;

đ) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc đối tượng quản lý của Tổng cục Hải quan; hướng dẫn các đơn vị của Tổng cục Hải quan thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo chế độ quy định.

4. Về quản lý đào tạo, phát triển nguồn nhân lực:

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chủ trì tổ chức thẩm định và xét duyệt nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng theo chức danh tiêu chuẩn, bồi dưỡng chuyên sâu cho cán bộ công chức trong phạm vi thẩm quyền của Tổng cục Hải quan;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan của Tổng cục Hải quan lập và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do Nhà nước cấp.

5. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Hướng dẫn, tuyên truyền, tổ chức phát động và triển khai các phong trào thi đua của Tổng cục Hải quan;

b) Thực hiện chính sách khen thưởng của Tổng cục Hải quan theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính;

c) Tiến hành sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng phong trào thi đua và kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng của Tổng cục Hải quan.

6. Tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính về công tác tổ chức cán bộ.

7. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

8. Là đầu mối đề xuất cử giám định viên thực hiện giám định tư pháp về hải quan theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, phân tích, đánh giá tình hình công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục Hải quan theo chế độ quy định.

10. Tổ chức nghiên cứu, thí điểm, tổng kết rút kinh nghiệm, đề xuất triển khai hiện đại hóa công tác quản lý nguồn nhân lực của Tổng cục Hải quan.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao.

Điều 4. Vụ Tài vụ - Quản trị

1. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan để trình Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Các văn bản quy định về quản lý tài chính, dự toán chi ngân sách hàng năm của Tổng cục Hải quan;

b) Chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn về kinh phí hoạt động, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ, phương tiện làm việc và trang chế phục của Tổng cục Hải quan;

c) Kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa lớn, kế hoạch chi ứng dụng công nghệ thông tin và hiện đại hoá của Tổng cục Hải quan.

d) Báo cáo quyết toán chi ngân sách hàng năm của Tổng cục Hải quan.

2. Về quản lý tài chính:

a) Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thống nhất quản lý công tác tài chính, kế toán của các đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng quy chế quản lý, tiêu chuẩn định mức về tài chính trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành theo thẩm quyền;

c) Hướng dẫn các đơn vị của Tổng cục Hải quan lập dự toán chi ngân sách; thẩm tra, tổng hợp dự toán chi ngân sách hàng năm; trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao dự toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Hướng dẫn các đơn vị khoá sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác; tổ chức thực hiện việc thẩm tra báo cáo quyết toán năm của các đơn vị; thông báo xét duyệt quyết toán cho các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

đ) Thực hiện công khai dự toán, quyết toán chi ngân sách hàng năm của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật.

3. Về quản lý đầu tư xây dựng:

a) Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quản lý thống nhất công tác đầu tư xây dựng của ngành hải quan theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn các đơn vị lập quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng dài hạn, trung hạn và hàng năm; thẩm định và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng của Tổng cục Hải quan;

c) Tổng hợp, thẩm định dự toán đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm của Tổng cục Hải quan;

đ) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ dự án, kế hoạch đấu thầu, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản của các đơn vị theo phân cấp quản lý của Bộ Tài chính;

đ) Kiểm tra, báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư của các chủ dự án theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện công tác giám sát đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

4. Về quản lý tài sản:

a) Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thống nhất quản lý công tác mua sắm trang thiết bị, tài sản và quản lý tài sản nhà nước của Tổng cục Hải quan;

b) Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị tài sản và trang chế phục trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành theo thẩm quyền;

c) Thẩm định kế hoạch về mua sắm và sửa chữa tài sản, phương tiện và trang chế phục của các đơn vị của Tổng cục Hải quan;

d) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu các gói thầu mua sắm tài sản theo phân cấp quản lý của Bộ Tài chính;

đ) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc trang bị tài sản, thu hồi tài sản, thanh lý tài sản, điều chuyển tài sản giữa các đơn vị của Tổng cục Hải quan theo chế độ quy định;

e) Tổ chức thống kê, tổng hợp, đánh giá việc sử dụng tài sản nhà nước của Tổng cục Hải quan.

5. Về công tác đầu tư trang thiết bị kỹ thuật:

a) Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quản lý thống nhất, toàn diện công tác mua sắm hàng hoá, dịch vụ và sử dụng tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ trong ngành hải quan;

b) Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ, trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành theo thẩm quyền;

c) Thẩm tra, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt công tác đấu thầu các gói thầu mua sắm hàng hoá, dịch vụ, trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ của các đơn vị của Tổng cục Hải quan theo quy định;

d) Hướng dẫn các đơn vị công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện công khai tài sản đối với tài sản mua sắm tập trung tại Tổng cục Hải quan;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc bảo dưỡng, bảo trì các loại trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ;

e) Chủ trì thực hiện việc đào tạo, hướng dẫn các đơn vị trong ngành hải quan trong việc sử dụng vận hành, quản lý các trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ;

g) Thống nhất sửa chữa, thay thế đổi các trang thiết bị kỹ thuật, vũ khí công cụ hỗ trợ bị hư hỏng để đáp ứng yêu cầu công tác nghiệp vụ được giao.

6. Về quản lý ấn chỉ:

a) Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quản lý thống nhất công tác ấn chỉ trong ngành hải quan;

b) Tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nhu cầu hàng năm về các loại ấn chỉ nghiệp vụ và niêm phong hải quan;

c) Tổ chức in ấn, cấp phát, thanh quyết toán và thực hiện công tác kế toán, quyết toán các loại ấn chỉ nghiệp vụ và niêm phong của Tổng cục Hải quan;

d) Quản lý cấp phát kho vật tư, ấn chỉ của Tổng cục Hải quan.

7. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ về quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước, đầu tư mua sắm trang thiết bị kỹ thuật, tài sản, đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

8. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện các quy định về tài chính, kế toán của các đơn vị của Tổng cục Hải quan theo chế độ quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao.

Điều 5. Văn phòng

1. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan để trình Bộ trưởng Bộ Tài chính kế hoạch hoạt động hàng 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 cho Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định các biện pháp chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc, 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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. Tổ chức triển khai công tác tuyên truyền và xây dựng truyền thống của ngành hải quan; phối hợp phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật hải quan và pháp luật liên quan.

9. Chủ trì biên tập nội dung phần thông tin báo chí (tin tức - sự kiện) trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan.

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

11. 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.

12. 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 và phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, quản lý các hoạt động công sở, trật tự nội vụ, thông tin liên lạc, công tác y tế của cơ quan Tổng cục Hải quan.

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

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao.

II. QUYỀN HẠN

Điều 6. Quyền hạn của Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan

1. Tổ chức chỉ đạo triển khai lĩnh vực công tác được giao thống nhất trong toàn ngành; biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo cán bộ, công chức hải quan;

thực hiện chế độ báo cáo; quản lý cán bộ, công chức và tài sản của đơn vị theo quy định.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3. Được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Vụ Hợp tác quốc tế làm việc theo chế độ chuyên viên.
2. Vụ Pháp chế có các phòng:
 - a) Phòng Chính sách pháp luật;
 - b) Phòng Xử lý, tố tụng;
 - c) Phòng Kiểm tra, hỗ trợ pháp luật hải quan.
3. Vụ Tổ chức cán bộ có các phòng:
 - a) Phòng Tổng hợp;
 - b) Phòng Quản lý cán bộ;
 - c) Phòng Thi đua - Khen thưởng.
4. Vụ Tài vụ - Quản trị có các phòng:
 - a) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
 - b) Phòng Quản lý xây dựng cơ bản;
 - c) Phòng Quản lý tài sản;
 - d) Phòng Quản lý kỹ thuật.
4. Văn phòng có các phòng:
 - a) Phòng Tổng hợp;
 - b) Phòng Hành chính;
 - c) Phòng Tài vụ - Quản trị;
 - d) Đại diện Văn phòng Tổng cục Hải quan tại thành phố Hồ Chí Minh.

Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng và Đại diện Văn phòng Tổng cục Hải quan tại thành phố Hồ Chí Minh do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định.

Điều 8. Lãnh đạo Vụ, Văn phòng

1. Vụ thuộc Tổng cục Hải quan có Vụ trưởng và một số Phó Vụ trưởng; Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng.

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

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo Vụ, Văn phòng và các chức danh khác của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

4. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức và tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Biên chế

Biên chế của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quyết định trong tổng số biên chế được giao./1/-

BỘ TRƯỞNG

The image shows the official seal of the Ministry of Finance of Vietnam, which is circular and contains the text 'BỘ TÀI CHÍNH' and 'TAI CHÍNH' around a central emblem. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

Vũ Văn Ninh