

Số: 67/QĐ-HQĐNa

Đồng Nai, ngày 11 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 137/TTg ngày 01/04/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Cục Hải quan Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/09/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12/12/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 435/QĐ-HQĐNa ngày 20/07/2010 của Cục Hải quan Đồng Nai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng thuộc Cục Hải quan Đồng Nai.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Vụ TCCB-TCHQ (để b/c);
- BLD Cục;
- Website nội bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Văn Danh

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-HQĐN ngày 11/01/2017
của Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai)

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục thực hiện quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý công tác hành chính, lưu trữ; công tác báo chí tuyên truyền; công tác thông tin, cơ yếu của Cục Hải quan Đồng Nai (sau đây gọi chung là công tác văn phòng) theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Cục trưởng:

Quy chế làm việc, nội quy cơ quan, chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Cục Hải quan Đồng Nai;

Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan, chương trình, kế hoạch công tác, chế độ thông tin báo cáo và điều phối hoạt động giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai;

Giải quyết đối với vướng mắc của tổ chức, cá nhân vượt thẩm quyền giải quyết của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai hoặc đề xuất đề báo cáo Tổng cục Hải quan những vấn đề vượt thẩm quyền của Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai về công tác văn phòng theo quy định;

Kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến công tác văn phòng theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện:

Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các Nghị quyết, chương trình hành động, quyết định, chỉ thị, kết luận của Chính phủ, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan Đồng Nai về các nội dung liên quan đến công tác quản lý nhà nước về hải quan;

Tổng hợp thông tin, báo cáo ngày phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Cục Hải quan Đồng Nai;

Chủ trì giúp Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai tổ chức thực hiện chế độ trực ban theo quy định;

Rà soát thể thức, thẩm quyền ký các văn bản do các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai soạn thảo trình Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai ký ban hành;

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

Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Cục Hải quan Đồng Nai; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai thực hiện công tác hành chính văn thư, lưu trữ; cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo chế độ quy định;

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;

Tổng hợp, theo dõi tình hình thông tin báo chí phản ánh về hoạt động hải quan, báo cáo lãnh đạo Cục Hải quan Đồng Nai chỉ đạo, xử lý kịp thời;

Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra công tác thông tin - liên lạc, cơ yếu của Cục Hải quan Đồng Nai theo quy định của pháp luật;

Tổ chức thực hiện và nghiên cứu cải tiến các quy định về hội họp, giao ban, khánh tiết của Cục Hải quan Đồng Nai và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai;

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 của Cục Hải quan Đồng Nai; thường trực công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và an ninh an toàn cơ quan;

Tổ chức thực hiện việc áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn Việt Nam theo quy định;

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;

Chủ trì thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Cục Hải quan Đồng Nai theo quy định của pháp luật;

Thực hiện quản lý các đường dây nóng của Cục Hải quan Đồng Nai và các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai theo quy định.

3. Tổng hợp, báo cáo và chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết công tác thực hiện công tác văn phòng của Cục Hải quan Đồng Nai.

4. Phối hợp xây dựng, trình Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai phê duyệt, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ văn phòng cho cán bộ, công chức.

5. Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn chính sách, chế độ, pháp luật về Hải quan trong lĩnh vực được phân công cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.

6. Quản lý công chức, tài sản, tài liệu thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được giao theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai phân công, giao phó.

III. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Chánh Văn phòng có thể ký thừa lệnh (TL) một số văn bản được Cục trưởng giao thẩm quyền, Việc ký thừa lệnh thực hiện theo quy định tại quy chế làm việc của cơ quan và quy định về thẩm quyền ký văn bản của cơ quan.

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

3. Biên chế của Văn phòng do Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai quyết định trên tổng số biên chế được giao và theo yêu cầu công việc thực tế tại từng thời điểm.

IV. Mối quan hệ công tác

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Cục trưởng Cục Hải quan Đồng Nai.

2. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan.

3. Có mối quan hệ phối hợp công tác đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Đồng Nai và với các đơn vị khác trong, ngoài ngành để thực hiện nhiệm vụ được giao.