

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng thuộc Cục Hải quan tỉnh Long An

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 9 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06 tháng 9 năm 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 2981/QĐ-TCHQ ngày 10/10/2014 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy định về thực hiện phân cấp quản lý công chức, viên chức Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 4291/QĐ-TCHQ ngày 12 tháng 12 năm 2016 của 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 - Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng:

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Hải quan tỉnh Long An có chức năng tham mưu về công tác văn phòng, công tác tài vụ - quản trị. Cụ thể:

1. Về công tác văn phòng:

Đơn vị tham mưu về công tác văn phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng 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 (sau đây gọi chung là công tác văn phòng) theo quy định của pháp luật.

2. Về công tác tài vụ - quản trị:

Đơn vị tham mưu về công tác tài vụ - quản trị thực hiện chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan thực hiện công tác tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản, mua sắm, quản trị, chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng (sau đây gọi chung là công tác tài vụ - quản trị) theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về công tác văn phòng:

1.1. Trình Cục trưởng:

a) Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; quy chế làm việc, nội quy cơ quan và chương trình kế hoạch công tác của Cục;

b) 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, điều phối hoạt động giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục;

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

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

1.2. Tổ chức thực hiện:

a) 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 Long An về các nội dung liên quan đến công tác quản lý nhà nước về hải quan;

b) Tổng hợp thông tin, báo cáo ngày phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Cục;

c) Chủ trì giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện chế độ trực ban theo quy định;

d) Rà soát thể thức, thẩm quyền ký các văn bản do các đơn vị thuộc Cục thảo trình Cục trưởng ký ban hành;

đ) Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình hoạt động của Cục; 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;

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

g) 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;

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

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

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

l) 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 cơ quan Cục; thường trực công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và an ninh an toàn cơ quan Cục;

m) 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;

n) 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;

o) Chủ trì thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Cục theo quy định của pháp luật;

p) Thực hiện quản lý các đường dây nóng của Cục và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

1.3. 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.

1.4. Phối hợp xây dựng, trình Cục trưởng 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.

1.5. 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.

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

1.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

2. Về công tác tài vụ - quản trị:

2.1. Trình Cục trưởng:

a) Chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức triển khai việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình, quy chế, hướng dẫn về công tác tài vụ - quản trị;

b) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy trình về công tác tài vụ - quản trị theo quy định;

c) Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Hải quan ban hành theo thẩm quyền, kịp thời đề xuất điều chỉnh quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế;

d) Dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Cục để báo cáo Tổng cục Hải quan theo quy định;

đ) Kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy định liên quan đến công tác tài vụ - quản trị theo quy định;

e) Giải quyết đối với vướng mắc của tổ chức, cá nhân vượt thẩm quyền giải quyết của các đơn vị thuộc và trực thuộc hoặc đề xuất đề báo cáo Tổng cục Hải quan những vấn đề vượt thẩm quyền của Cục trưởng về công tác tài vụ - quản trị theo quy định.

2.2. Tổ chức thực hiện:

a) Về công tác quản lý tài chính:

- Lập dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Cục trình Cục trưởng xem xét và báo cáo Tổng cục Hải quan theo quy định;

- Tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách nhà nước sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, chế độ báo cáo thống kê, công tác quyết toán ngân sách theo đúng quy định hiện hành của pháp luật, Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan;

- Tổ chức bộ máy kế toán thực hiện việc hạch toán, kế toán, quyết toán các nhiệm vụ mua sắm tại Cục theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức công tác thanh toán, quyết toán kịp thời, chính xác, đúng chế độ, đúng đối tượng đối với các khoản thu, chi ngân sách và các khoản kinh phí hợp pháp được giao cho Cục quản lý theo quy định;

- Tổ chức công tác quản lý thu, chi tiền mặt, kịp thời đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chi tiêu bằng tiền mặt đối với các khoản chi thường xuyên và đột xuất của Cục; thực hiện nộp ngân sách nhà nước kịp thời đối với các khoản phải nộp theo quy định hiện hành của pháp luật;

- Cung cấp tài liệu, chứng từ có liên quan để thực hiện các quyết định về kiểm tra và tự kiểm tra nội bộ của các cơ quan có thẩm quyền.

b) Về công tác quản lý tài sản:

- Lập kế hoạch trung hạn, dài hạn và hàng năm đối với công tác mua sắm tài sản, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị kỹ thuật đặc thù và sửa chữa tài sản theo quy định;

- Thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị kỹ thuật theo quy định;

- Thực hiện kiểm kê tài sản và chế độ báo cáo thống kê theo quy định về tài sản; đánh giá hiện trạng, hiệu quả việc trang bị và sử dụng tài sản tại Cục;

- Đề xuất phương án xử lý tài sản đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có; tổ chức triển khai thực hiện các quyết định của cấp có thẩm quyền về xử lý tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật;

- Kiểm tra, tổng hợp, đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; thống kê, chuẩn hóa, tổng hợp số liệu tài sản của Cục.

c) Về công tác quản lý đầu tư, mua sắm:

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hoá dịch vụ phục vụ nhu cầu công tác của Cục theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, nâng cấp đối với tài sản, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị kỹ thuật theo quy định;

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ dự án, thiết kế - dự toán, đấu thầu các gói thầu mua sắm hàng hóa, tài sản, dịch vụ theo quy định pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

d) Về công tác quản lý đầu tư xây dựng:

- Lập chủ trương đầu tư, dự án đầu tư, quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng dài hạn, trung hạn và hàng năm; thiết kế, dự toán, đấu thầu, quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án đầu tư xây dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng của các chủ đầu tư dự án theo quy định pháp luật và phân cấp của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan;

- Thực hiện báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm của Cục theo quy định của pháp luật.

đ) Về công tác quản lý kỹ thuật:

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, thay thế linh kiện đối với các trang thiết bị kỹ thuật đặc thù của Cục theo quy định;

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với quá trình tổ chức triển khai về quản lý và sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật đặc thù của Cục.

e) Về quản lý ấn chỉ:

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

- Quản lý ấn chỉ nghiệp vụ và niêm phong hải quan của Cục; thực hiện việc cấp phát ấn chỉ nghiệp vụ và niêm phong hải quan cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục theo quy định;

- Thực hiện công tác kế toán, quyết toán các loại ấn chỉ nghiệp vụ và niêm phong hải quan của Cục.

g) Tổ chức thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục theo quy định.

2.3. Tổng hợp, báo cáo và chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết công tác thực hiện công tác tài vụ - quản trị của Cục.

2.4. Phối hợp xây dựng, trình Cục trưởng phê duyệt, tổ chức thực hiện chương trình, nội dung đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ tài vụ - quản trị cho cán bộ, công chức.

2.5. 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.

2.6. Thực hiện các công việc về cải cách hiện đại hóa và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiệp vụ được giao.

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

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

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

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

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

2. Biên chế, nhân sự của Văn phòng do Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh Long An quyết định trong tổng biên chế được duyệt.

3. 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.

Điều 3. Môi quan hệ công tác của Văn phòng:

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

2. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Vụ, Cục và các đơn vị chức năng thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan.

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

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ - Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Long An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận: *Văn phòng*

- Như điều 4;
- TCHQ (Vụ TCCB) b/c;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCCB-TTr.



CỤC TRƯỞNG

Võ Ngọc Tâm