

Số: **1268** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **16** tháng **06** năm **2010**

QUYẾT ĐỊNH
Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan ngày 29 tháng 6 năm 2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14 tháng 6 năm 2005;

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;

Căn cứ Quyết định số 1018/QĐ-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của 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 Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ.

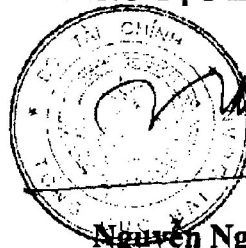
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tài vụ - Quản trị và Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Các Cục Hải quan tỉnh, thành phố;
- Các đơn vị thuộc cơ quan TCHQ;
- Lưu : VT, TCCB (10b).

PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH
TỔNG CỤC HẢI QUAN



Nguyễn Ngọc Túc

QUY ĐỊNH

**Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1268/QĐ-TCHQ** ngày **16/06/2010**
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

A. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

I. Phòng Tổng hợp

Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ sau :

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục Hải quan.

2. Xây dựng Đề án chung về kiện toàn tổ chức bộ máy các cấp của Tổng cục Hải quan trong từng giai đoạn.

3. Chủ trì dự thảo các văn bản quy định về :

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

b. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Đội Kiểm soát Hải quan, các Phòng và đơn vị tương đương thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan.

4. Đề xuất 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.

5. Xây dựng đề án bổ sung biên chế và kế hoạch phân bổ chỉ tiêu biên chế hàng năm cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan.

6. Xây dựng đề án, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của Tổng cục Hải quan và tổ chức thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức theo đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Theo dõi, quản lý và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện công tác hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính.

8. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác (tuần, tháng, quý, năm) của Vụ; tổng hợp, báo cáo (định kỳ và đột xuất) tình hình, thực hiện kế hoạch công tác của Vụ theo quy định của Tổng cục Hải quan.

9. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục Hải quan.

10. Tổng hợp, thống kê, phân tích, đánh giá tình hình về công tác tổ chức, biên chế, tuyển dụng theo quy định của Tổng cục Hải quan và Bộ Tài chính.

11. Quản lý cán bộ, công chức và trang bị, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục Hải quan.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Vụ trưởng.

II. Phòng Quản lý cán bộ

Phòng Quản lý cán bộ có chức năng tham mưu giúp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ sau :

1. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan thực hiện các quy chế, quy trình quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

2. Xây dựng tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục Hải quan và nghiên cứu xây dựng tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành Hải quan trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, tiếp nhận, chuyển công tác, 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.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định thành lập và cử cán bộ tham gia các tổ chức hoạt động có thời hạn nhất định (Tổ, Nhóm lâm thời) để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Tổng cục Hải quan.

5. Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức định kỳ hàng năm; hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng số hiệu công chức, thẻ công chức, chứng minh hải quan và kê khai tài sản, thu nhập cá nhân theo quy định.

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

7. Tổ chức lập và quản lý sổ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối cơ quan Tổng cục theo quy định của pháp luật; thực hiện và

hướng dẫn các đơn vị trong ngành thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của Bộ Nội vụ và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

8. Thực hiện công tác quản lý đào tạo, phát triển nguồn nhân lực trong ngành Hải quan :

a. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công 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 liên quan của Tổng cục Hải quan lập và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức do Nhà nước cấp đồng thời theo dõi, kiểm tra việc sử dụng kinh phí trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

d. Tổng hợp, theo dõi việc tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong toàn ngành.

9. Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc cử cán bộ đi công tác, học tập, bồi dưỡng, khảo sát ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính; theo dõi, đôn đốc việc chấp hành chế độ báo cáo của cán bộ được cử đi nước ngoài.

Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng các tài liệu, báo cáo kết quả của các đoàn và của cán bộ, công chức đi khảo sát, hội thảo, học tập kinh nghiệm tại nước ngoài.

10. Tổ chức nghiên cứu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung đổi mới, hiện đại hóa công tác quản lý nguồn nhân lực, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong ngành Hải quan.

11. Tổng hợp, thống kê, phân tích, đánh giá tình hình về công tác cán bộ, chính sách cán bộ, tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức theo quy định của Tổng cục Hải quan và Bộ Tài chính.

12. Quản lý cán bộ, công chức và trang bị, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục Hải quan.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Vụ trưởng.

III. Phòng Thi đua - Khen thưởng

Phòng Thi đua - Khen thưởng có chức năng tham mưu giúp Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ sau :

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung, chỉ tiêu thi đua của Tổng cục Hải quan cho từng thời kỳ theo hướng dẫn, quy định của Bộ Tài chính.

2. Tổ chức phát động, triển khai các phong trào thi đua trong ngành Hải quan; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan.

3. Thực hiện các chế độ, chính sách khen thưởng trong ngành Hải quan và phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất công tác khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân ngoài ngành Hải quan theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

4. Tiến hành sơ kết, tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm công tác thi đua, khen thưởng theo từng năm, từng giai đoạn và kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Hải quan.

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

6. Chủ trì, phối hợp với các Phòng trong Vụ để tổ chức kiểm tra và hướng dẫn các đơn vị trong ngành Hải quan tự kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính về công tác tổ chức, cán bộ và đào tạo.

7. 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 kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

8. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ theo quy trình quy định; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, đơn vị được phân công quản lý cán bộ thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.

9. Thực hiện các thủ tục và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài giải quyết việc riêng (du lịch, thăm thân, chữa bệnh, phu nhân, phu quân theo chế độ ngoại giao...) theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

10. Tổng hợp, thống kê, phân tích, đánh giá tình hình về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định của Tổng cục Hải quan và Bộ Tài chính.

11. Quản lý cán bộ, công chức và trang bị, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Tổng cục Hải quan.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Vụ trưởng.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Các Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ có Trưởng phòng và một số Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

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

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Biên chế của các Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ quyết định trong tổng số biên chế được giao.

C. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

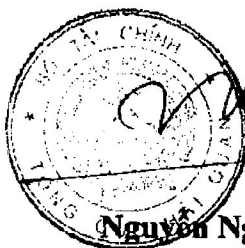
Mối quan hệ công tác của các Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ :

1. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Đối với các Phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các đơn vị trong và ngoài ngành Hải quan là quan hệ phối hợp công tác theo sự chỉ đạo và ủy nhiệm của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ. ✓

**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH
TỔNG CỤC HẢI QUAN**



Nguyễn Ngọc Túc