

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Quy định thẩm quyền ký văn bản
tại cơ quan Tổng cục Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

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 2980/QĐ-TCHQ ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định thẩm quyền ký văn bản tại cơ quan Tổng cục Hải quan.**

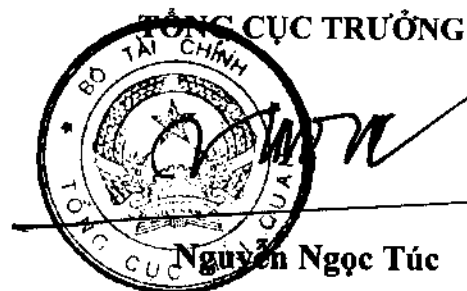
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và phối hợp các đơn vị liên quan kiến nghị Tổng cục trưởng bổ sung, sửa đổi khi cần thiết. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VP Bộ TC (để b/c);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Cục HQ các tỉnh, TP;
- Các ĐV thuộc cơ quan TCHQ (để t/h);
- Lưu: VT, VP (5b).



Nguyễn Ngọc Túc

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2011

QUY ĐỊNH

Về thẩm quyền ký văn bản tại cơ quan Tổng cục Hải quan
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2320 ngày 20 tháng 10 năm 2011
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này xác định thẩm quyền của Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng, Vụ trưởng, Cục trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan trong việc ký các văn bản tại cơ quan Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Các hình thức ký văn bản

Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Tổng cục trưởng đều do Tổng cục trưởng ký hoặc do Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) Tổng cục trưởng.

Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục ký thừa lệnh (TL.) sau khi được Tổng cục trưởng giao giải quyết thường xuyên một số việc cụ thể thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của Vụ, Cục, đơn vị. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị có thể giao lại cho cấp phó của mình ký thay.

Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục ký thừa ủy quyền (TUQ.) sau khi được Tổng cục trưởng ủy quyền đích danh bằng văn bản để giải quyết vụ việc cụ thể thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của Vụ, Cục, đơn vị. Người được giao ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

Cục trưởng, Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục có con dấu riêng trực tiếp ký hoặc giao cấp phó ký thay (KT.), hoặc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị dưới một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ.) các văn bản hành chính của đơn vị và một số văn bản theo phân cấp cụ thể tại Quy định này.

Điều 3. Con dấu và tên cơ quan ban hành văn bản

1. Văn bản do Tổng cục trưởng ký hoặc do Phó Tổng cục trưởng ký thay Tổng cục trưởng và văn bản do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục ký thừa lệnh (TL.) hoặc thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng được đóng dấu Tổng cục Hải quan có hình Quốc huy và tên cơ quan ban hành văn bản là Tổng cục Hải quan.

2. Văn bản do Cục trưởng, Trưởng đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có con dấu hành chính riêng được đóng dấu của đơn vị, tên cơ quan ban hành văn bản là tên của đơn vị đó.

II. THẨM QUYỀN KÝ CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan

1. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính do Tổng cục trưởng ký thừa lệnh (TL.) hoặc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Bộ trưởng, thực hiện theo quy chế làm việc của Bộ Tài chính, văn bản ủy quyền của Bộ trưởng và các văn bản khác có liên quan của Bộ Tài chính.

2. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản của Tổng cục Hải quan. Tuy nhiên, để thống nhất việc phân cấp ký văn bản theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị trong cơ quan Tổng cục, Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ký các văn bản sau:

a) Các tờ trình của Tổng cục Hải quan gửi Lãnh đạo Bộ Tài chính và các cơ quan, tổ chức ngoài Ngành để kiến nghị, báo cáo, xin chỉ thị, chủ trương về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn và các mặt công tác khác của ngành Hải quan; tờ trình Lãnh đạo Bộ Tài chính, văn bản trao đổi ý kiến giữa Tổng cục Hải quan và các đơn vị cấp Bộ, Ngành để tham gia ý kiến về một số đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật về hải quan do Tổng cục chủ trì xây dựng để trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

b) Văn bản ban hành quy định về kỷ cương kỷ luật, xây dựng lực lượng hải quan, quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan; chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của ngành Hải quan; các báo cáo sơ kết 06 tháng, tổng kết năm của Tổng cục Hải quan và các báo cáo khác nếu cần thiết.

c) Văn bản quy định các chế độ, chính sách chung trên các lĩnh vực nghiệp vụ quản lý nhà nước về hải quan mà không thuộc danh mục văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

d) Văn bản phân bổ dự toán thu ngân sách nhà nước cho các đơn vị trong ngành Hải quan theo kế hoạch được Chính phủ giao.

đ) Văn bản phê duyệt phương án phân bổ dự toán, quyết toán ngân sách, quy định chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, mua sắm tài sản của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật.

e) Văn bản về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế của Tổng cục Hải quan Việt Nam.

g) Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các đơn vị cấp Phòng, Chi cục và tương đương trở xuống tại các đơn vị trong ngành Hải quan; thành lập các tổ chức Ban, Hội, Tổ công tác... thuộc Tổng cục Hải quan.

h) Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, định suất hợp đồng lao động đối với các đơn vị trong ngành Hải quan; quyết định tuyển dụng công chức vào làm việc tại các đơn vị trong ngành Hải quan; quyết định điều động, luân chuyển công chức giữa các đơn vị trong ngành Hải quan; quyết định cử công chức thuộc Tổng cục Hải quan đi công tác nước ngoài (học tập, nghiên cứu, khảo sát, tham

gia hội thảo, hội nghị...); quyết định phân bổ chỉ tiêu nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc hàng năm.

i) Các quyết định về chế độ, chính sách đối với công chức thuộc diện quản lý của Tổng cục theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, viên chức trong ngành Hải quan, gồm: cử công chức hướng dẫn tập sự, công nhận hết tập sự và bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức; cử cán bộ đi học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ trong nước; nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn; chuyển ngạch, nâng ngạch, xếp ngạch lương; nghỉ hưu, thôi việc, nghỉ việc không hưởng lương.

k) Quyết định điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh lãnh đạo cấp Phó Cục trưởng, Phó Vụ trưởng và tương đương tại các đơn vị trong ngành Hải quan (trừ Hải quan Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh); đối với các chức danh lãnh đạo cấp phòng và tương đương tại các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan.

l) Quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác của các đơn vị trong ngành Hải quan; kết luận và thông báo kết luận thanh tra, kiểm tra.

m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong và ngoài ngành Hải quan theo quy định.

3. Tổng cục trưởng ký tất các dự thảo Thông tư, dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Bộ trưởng Bộ Tài chính và dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc do Bộ trưởng hoặc các Thứ trưởng ký liên quan đến công tác quản lý nhà nước về hải quan, các tờ trình do Lãnh đạo Bộ Tài chính ký để trình các cơ quan cấp trên về các lĩnh vực công tác hải quan.

Điều 5. Thẩm quyền ký văn bản của các Phó Tổng cục trưởng

1. Các Phó Tổng cục trưởng ký thay (KT.) Tổng cục trưởng hoặc ký tất các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng quy định tại khoản 1, 2 Điều 4 trên đây theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và các văn bản khác theo phân công của Tổng cục trưởng.

2. Các Phó Tổng cục trưởng ký tất các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng quy định tại khoản 3 Điều 4 trên đây.

III. THẨM QUYỀN KÝ THỪA LỆNH (TL.) VÀ THỪA ỦY QUYỀN (TUQ.) TỔNG CỤC TRƯỞNG CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CƠ QUAN TỔNG CỤC

Điều 6. Quy định chung về các loại văn bản được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục ký thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng đối với các văn bản xử lý, giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị:

1. Thông báo, hướng dẫn triển khai những vấn đề về nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà khi phát hành không thuộc danh mục đồng thời phải gửi cho Vụ pháp chế, Bộ Tài chính, Website Hải quan, Website Tài chính và đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt về nội dung.

2. Văn bản yêu cầu bổ sung các chứng từ, tài liệu còn thiếu theo quy định mà các tổ chức, cá nhân khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

3. Văn bản thông báo tiếp nhận đơn, thư tố cáo, đơn, thư khiếu nại quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan của tổ chức, cá nhân trong nước gửi đến Tổng cục Hải quan.

4. Yêu cầu các Cục Hải quan tỉnh, thành phố cung cấp thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện công tác chuyên môn, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cấp Tổng cục trở lên.

5. Lấy ý kiến của các đơn vị cấp Vụ, Cục thuộc Bộ, Ngành trở xuống để tham gia sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về công tác quản lý nhà nước về hải quan.

6. Các văn bản gửi các cơ quan quản lý nhà nước liên quan (cấp Bộ, Ngành trở xuống) để trao đổi hoặc đề nghị giải đáp những vướng mắc trong công tác nghiệp vụ của các đơn vị.

7. Chuyển hồ sơ tài liệu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

8. Thông báo kế hoạch kiểm tra công tác đối với các đơn vị trong Ngành sau khi đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

Điều 7. Quy định cụ thể về các loại văn bản được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng

Ngoài việc ký các văn bản quy định tại Điều 6 trên đây, Thủ trưởng một số đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục được thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng ký một số văn bản thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của đơn vị như sau:

1. Chánh Văn phòng Tổng cục:

a) Giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường (trừ các đơn vị có con dấu riêng do thủ trưởng đơn vị ký giấy công tác và đóng dấu của đơn vị).

b) Sao văn bản, giấy tờ được phép lưu hành theo quy định, các loại văn bản thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Hải quan liên quan đến công tác quản lý hải quan và công tác quản lý nội bộ ngành Hải quan.

c) Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Tổng cục về việc triển khai nhiệm vụ của ngành Hải quan.

d) Văn bản đính chính các văn bản do Tổng cục Hải quan ban hành bị lỗi kỹ thuật hành chính; thu hồi các văn bản của Tổng cục Hải quan ban hành sai quy định về thể thức, thẩm quyền.

đ) Phiếu chuyển hồ sơ, tài liệu không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục Hải quan cho các cơ quan, đơn vị giải quyết theo quy định của pháp luật.

e) Công văn triệu tập hội nghị, giấy mời họp đối với các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, các đơn vị thuộc Bộ Tài chính (trừ lãnh

đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo Bộ và tương đương do lãnh đạo Tổng cục ký) và các Bộ, ngành liên quan.

g) Báo cáo việc triển khai chương trình kế hoạch công tác tuần, tháng của Tổng cục Hải quan theo yêu cầu của Bộ.

h) Văn bản về khắc dấu của Tổng cục Hải quan và các đơn vị trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan.

i) Công văn đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Tổng cục và công văn thực hiện phối hợp với các đơn vị, cơ quan khác có liên quan.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Xác nhận hồ sơ, giấy tờ của công chức, cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục Hải quan bao gồm: hồ sơ, lý lịch và chính sách, chế độ, quá trình công tác, diễn biến lương của cán bộ, công chức.

b) Công văn hướng dẫn, trả lời, lấy ý kiến các đơn vị trong ngành Hải quan về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng công chức hải quan sau khi đã có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Tổng cục.

c) Thông báo nghỉ thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức thuộc cơ quan Tổng cục và cán bộ công chức trong ngành thuộc diện Tổng cục Hải quan quản lý.

d) Xác nhận giấy xin cấp hộ chiếu, sau khi đã có Quyết định của Tổng cục trưởng cử cán bộ, chuyên viên đi công tác, học tập nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài.

đ) Quyết định cử cán bộ, công chức thuộc khối cơ quan Tổng cục tham dự các lớp học nghiệp vụ hải quan tổng hợp, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu ngắn hạn, dài hạn trong nước theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ công chức trong ngành Hải quan.

3. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Văn bản thực hiện công tác ngoại vụ, tổ chức đoàn ra, đoàn vào của Tổng cục Hải quan theo quy định; yêu cầu các Cục Hải quan tỉnh, thành phố phối hợp đón tiếp các đoàn hải quan các nước hoặc các đoàn khách nước ngoài khác đến làm việc tại Việt Nam.

b) Văn bản gửi tổ chức Hải quan các nước và quốc tế (Cơ quan ngang cấp Cục, Vụ) để trao đổi, lấy ý kiến, chuẩn bị cho việc đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về hải quan; triển khai thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế có liên quan đến hải quan.

4. Vụ trưởng Vụ Tài vụ quản trị:

a) Ký các văn bản điều hành dự toán chi ngân sách nhà nước gồm: Quyết định giao dự toán cho các đơn vị trên cơ sở phương án phân bổ dự toán đã được Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt; biên bản thẩm tra quyết toán hàng năm và biên bản kiểm tra khác đối với các đơn vị dự toán cấp 3; thông báo xét duyệt quyết toán hàng năm và thông báo kết quả kiểm tra khác đối với các đơn vị dự toán cấp 3; thông báo kế hoạch vốn xây dựng cơ bản hàng năm sau khi được lãnh đạo Tổng cục phê duyệt

b) Các loại báo cáo thẩm định: dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật và quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu.

c) Một số báo cáo của ngành Hải quan mang tính định kỳ thường xuyên, báo cáo cung cấp số liệu gửi Bộ Tài chính và các đơn vị ngoài Ngành như: báo cáo tiết kiệm điện; tình hình hình nhận quà tặng của ngành Hải quan; kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác quản lý tài sản...;

d) Thông báo mời thầu và thông báo kết quả trúng thầu đối với các gói thầu tập trung của Tổng cục Hải quan sau khi đã được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Văn bản điều chuyển tài sản, trang thiết bị kỹ thuật, công nghệ thông tin giữa các đơn vị trong ngành Hải quan.

e) Ký duyệt các hồ sơ và chứng từ kế toán của đơn vị dự toán cấp 3 tại Vụ Tài vụ Quản trị gồm: Báo cáo dự toán, quyết toán các sổ sách kế toán; kê khai thuế, quyết toán thuế và nộp thuế đối với hoạt động phát hành ấn chỉ bán thu tiền; hồ sơ, chứng từ giao dịch với Kho bạc Nhà nước; hợp đồng kinh tế và thanh lý hợp đồng kinh tế đối với các hợp đồng do Tổng cục Hải quan thực hiện theo quy định về mua sắm tập trung; phê duyệt các khoản chi của đơn vị dự toán cấp 3 tại Vụ Tài vụ Quản trị; các chứng từ thu chi tiền mặt, tiền gửi, tạm ứng và thanh toán tạm ứng của đơn vị dự toán cấp 3.

5. Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu: Quyết định về tuyển chọn cơ sở bí mật theo Quyết định số 1487/QĐ-TCHQ ngày 07 tháng 7 năm 2008 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy định về việc lập, quản lý sử dụng hồ sơ, biểu mẫu cơ sở bí mật của lực lượng kiểm soát hải quan.

6. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan:

a) Văn bản trao đổi ý kiến gửi đối tượng bị xử phạt trong quá trình giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

b) Văn bản gửi các đơn vị liên quan đánh giá sự tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp để xem xét lựa chọn doanh nghiệp ưu tiên.

7. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan:

a) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Tổng cục về triển khai các hệ thống công nghệ thông tin, triển khai công tác thống kê hải quan trong toàn Ngành.

b) Văn bản phân bổ trang thiết bị công nghệ thông tin giữa các đơn vị trong ngành Hải quan.

c) Văn bản thông báo cấp chứng thư số hoặc thu hồi chứng thư số nội bộ; đề nghị cấp chứng thư số của ngành Hải quan gửi các Bộ, Ngành liên quan; thông báo cấp quyền, mật khẩu truy nhập các hệ thống thông tin ngành Hải quan.

8. Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về hải quan: Văn bản thông báo mẫu dấu chữ ký của các cơ quan có thẩm quyền cấp C/O, thông báo kết quả việc Tổng cục Hải quan kiểm tra mẫu dấu, chữ ký và kết quả xác minh từ cơ quan có thẩm quyền cấp C/O.

9. Chánh Thanh tra Tổng cục: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục, các tổ chức, cá nhân có liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, báo cáo kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; văn bản lấy ý kiến các đơn vị tham gia dự thảo kết luận thanh tra; các báo cáo công tác thanh tra hàng tháng, quý của Tổng cục Hải quan gửi Thanh tra Bộ Tài chính.

Thủ trưởng các đơn vị được ký thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng theo quy định tại Điều 6, 7 trên đây có thể cho cấp phó ký thay (KT.) một số văn bản theo mảng công việc được phân công phụ trách.

Điều 8. Ký thừa ủy quyền

1. Việc ký thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng của Thủ trưởng các đơn vị thực hiện theo văn bản ủy quyền riêng của Tổng cục trưởng theo từng nội dung, vụ việc cụ thể và đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP. Văn bản ủy quyền của Tổng cục trưởng cần nêu rõ là “*ký thừa ủy quyền*” và những văn bản cụ thể nào được ký thừa ủy quyền. Người được ủy quyền ký văn bản không được ủy quyền lại cho người khác ký thay.

2. Quy định về thủ tục ký thừa ủy quyền:

a) Đối với những loại văn bản liên quan đến một mảng công tác mà thủ trưởng đơn vị thường xuyên ký thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng, định kỳ vào cuối năm công tác, các đơn vị cần chủ động đề xuất nội dung công việc có liên quan cần được Tổng cục trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền (TUQ.). Thời hạn ủy quyền trong vòng 01 năm công tác tiếp theo hoặc tháng, quý, hoặc cho đến hết thời gian xử lý xong loại công việc đó (có ghi cụ thể thời hạn ủy quyền là đến ngày, tháng, năm nào). Khi hết thời hạn ủy quyền nêu trong văn bản, nếu chưa được Tổng cục trưởng tiếp tục ủy quyền bằng văn bản cụ thể khác thì văn thư Tổng cục không làm thủ tục phát hành văn bản.

b) Đối với những loại văn bản cụ thể, đột xuất do thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền (TUQ.) Tổng cục trưởng, không mang tính lặp đi lặp lại nhiều lần thì phải lưu 01 bản sao văn bản ủy quyền cùng bản gốc văn bản tại văn thư Tổng cục, bản gốc văn bản ủy quyền lưu cùng hồ sơ công việc.

IV. THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ CÓ CON DẤU RIÊNG

Điều 9. Các loại văn bản được ký và sử dụng con dấu riêng áp dụng chung cho các đơn vị

Ngoài việc ký văn bản quy định tại Điều 6, 7, 8 trên đây, Cục trưởng các Cục nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị có con dấu riêng được ký và đóng dấu đơn vị đối các văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị, gồm:

1. Văn bản trao đổi nghiệp vụ với các đơn vị cấp tương đương trong và ngoài Ngành để làm rõ các vấn đề về chế độ, chính sách có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, giải quyết.

2. Văn bản hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc về nghiệp vụ đã được quy định rõ trong các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình, quy chế của ngành Hải quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ nghiệp vụ còn thiếu theo quy định mà Hải quan các tỉnh, thành phố gửi về Tổng cục xin ý kiến hoặc xử lý theo thẩm quyền Tổng cục trưởng; văn bản chuyển hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức gửi đến Tổng cục Hải quan thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục Hải quan địa phương.

4. Văn bản trao đổi, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực chuyên môn đơn vị phụ trách.

(Thủ trưởng các đơn vị không có con dấu riêng thì ký thừa lệnh (TL.) Tổng cục trưởng đối với các loại văn bản quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, trên đây)

5. Văn bản quy định quy chế làm việc, kỷ cương kỷ luật nội bộ, chương trình công tác, các loại báo cáo công tác định kỳ và đột xuất của đơn vị.

6. Quyết định phê duyệt đơn vị trúng thầu, phê duyệt dự toán, quyết toán trong công tác đấu thầu mua sắm; quyết định chi phối hợp nghiệp vụ... đối với các khoản ngân sách được phân cấp cho đơn vị quản lý và sử dụng trong hạn mức theo quy định.

7. Giấy mời lãnh đạo Tổng cục, các tổ chức và cá nhân trong và ngoài Ngành dự các cuộc họp do đơn vị tổ chức và chủ trì.

8. Văn bản đính chính sai sót về kỹ thuật trong các văn bản của đơn vị ban hành, đóng dấu riêng của đơn vị; Văn bản thu hồi văn bản do lãnh đạo đơn vị ký và đóng dấu riêng của đơn vị khi có sai sót về nội dung, thẩm quyền.

9. Thư công tác, thư thăm hỏi, thư chúc mừng nhân danh Thủ trưởng đơn vị đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành Hải quan.

10. Văn bản giải quyết các vấn đề về chính sách, chế độ, tổ chức, nhân sự thuộc nội bộ đơn vị.

11. Giấy khen của Thủ trưởng đối với các tập thể và cá nhân trong đơn vị theo phân cấp và thẩm quyền khen thưởng quy định chung trong ngành Hải quan.

12. Văn bản, tờ trình của đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và lãnh đạo các cấp trong ngành Hải quan theo yêu cầu nhiệm vụ và thẩm quyền quy định.

13. Các văn bản hành chính thông thường khác trong hoạt động của nội bộ đơn vị.

Điều 10. Các loại văn bản cụ thể được phân cấp riêng cho các đơn vị

Ngoài các loại văn bản chung nêu tại Điều 9 trên đây, theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ công tác của đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có dấu riêng được ký và đóng dấu riêng của đơn vị đối với các loại văn bản sau:

1. Cục trưởng Cục Điều tra chống buôn lậu: Các Quyết định xử lý vi phạm hành chính, hình sự theo quy định của pháp luật như: quyết định khởi tố vụ án hình sự; quyết định giải quyết khiếu nại; quyết định xử phạt vi phạm hành chính; quyết định thành lập chuyên án, cử cán bộ tham gia chuyên án.

2. Cục trưởng Cục Thuế Xuất nhập khẩu: Văn bản xác nhận tình trạng thực hiện nghĩa vụ thuế xuất nhập khẩu của các doanh nghiệp, xác nhận số thuế xuất nhập khẩu của các đơn vị trong Ngành.

3. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan:

a) Công văn gửi các đơn vị trong Ngành hướng dẫn kỹ thuật hoặc giải đáp, xử lý vướng mắc trong công tác công nghệ thông tin và công tác thống kê hải quan; văn bản xác định nhu cầu, kế hoạch đầu tư, trang bị công nghệ thông tin trong ngành Hải quan

b) Văn bản cung cấp số liệu thống kê hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu không thường xuyên theo công văn yêu cầu của các cơ quan Nhà nước do lãnh đạo cấp Vụ, Cục hoặc tương đương ký gửi Tổng cục Hải quan.

c) Văn bản giao dịch, trả lời, tham gia ý kiến thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và thống kê đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hoặc các đơn vị liên quan khác ngoài Ngành gửi Tổng cục Hải quan.

d) Văn bản về yêu cầu kỹ thuật (nhiệm vụ thiết kế, phần cứng, phần mềm, dịch vụ) đối với công tác xây dựng, mua sắm, triển khai các dự án công nghệ thông tin trong ngành Hải quan; biên bản khảo sát, kiểm tra thiết bị, nghiệm thu kỹ thuật của các hợp đồng mua sắm công nghệ thông tin tập trung của Tổng cục Hải quan.

đ) Công văn triệu tập tham dự các lớp đào tạo, tập huấn về công nghệ thông tin và thống kê hải quan.

4. Hiệu trưởng Trường Hải quan Việt Nam:

a) Quyết định mở các lớp đào tạo nghiệp vụ hải quan tổng hợp, các lớp đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu ngắn hạn, dài hạn và các lớp liên kết đào tạo.

b) Các văn bản liên kết, hợp tác với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các bộ hải quan và cung cấp các dịch vụ, tư vấn về lĩnh vực đào tạo nghiệp vụ hải quan phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định cấp chứng chỉ, chứng chỉ cho học viên đã qua các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trường tổ chức theo quy định của pháp luật.

5. Giám đốc Trung tâm phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu: Văn bản thông báo kết quả phân tích phân loại hàng hóa xuất nhập khẩu.

