

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Nghị định số 36/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Chính phủ quy định tiêu chí thành lập Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổ chức, nhiệm vụ và hoạt động của Hải quan các cấp;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 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 1068/QĐ-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Tài vụ - Quản trị trực thuộc Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị và Vụ trưởng Vụ 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 các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1265/QĐ-TCHQ ngày 16/6/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Vụ Tài vụ - Quản trị.

Điều 3. Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ 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 b/cáo);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc TCHQ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (10b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị
*(Ban hành kèm theo Quyết định số **2368**/QĐ-TCHQ ngày 26 / 7/2016*
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

I. Phòng Tổng hợp và Kiểm tra nội bộ

Phòng Tổng hợp và Kiểm tra nội bộ có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng trong công tác kế hoạch ngân sách của Ngành; công tác kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị dự toán trong Ngành; công tác tài vụ quản trị - kế toán cấp 3 và công tác hành chính - tổng hợp của Cục.

Phòng Tổng hợp và Kiểm tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Cục; xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản và các chương trình, kế hoạch về công tác kiểm tra nội bộ trong Ngành.

2. Đầu mối tổng hợp chung dự toán ngân sách hàng năm của Ngành:

a) Chủ trì hướng dẫn công tác lập, điều chỉnh dự toán ngân sách;

b) Chủ trì thẩm tra, tổng hợp, thực hiện cân đối và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án phân bổ dự toán chi ngân sách cho các đơn vị dự toán trong Ngành;

c) Tổng hợp, đề xuất giải quyết các nhu cầu kinh phí phát sinh ngoài kế hoạch của đơn vị sử dụng ngân sách theo đề nghị của các phòng chức năng;

d) Giao dự toán cho các đơn vị sử dụng trên cơ sở phương án phân bổ ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Thực hiện công khai dự toán ngân sách theo quy định;

f) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp chung việc triển khai các nhiệm vụ chi của Ngành;

g) Tổng hợp kết quả giải ngân trong Ngành; lập báo cáo phân tích đánh giá tình hình sử dụng dự toán ngân sách theo quy định;

h) Hướng dẫn, tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc chuyển số dư dự toán chi ngân sách hàng năm.

3. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị dự toán trong Ngành:

a) Hướng dẫn các đơn vị dự toán trong Ngành thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ đối với đối với công tác quản lý tài chính, kế toán, quản lý tài sản và đầu tư xây dựng, mua sắm tại đơn vị;

b) Tổ chức lập kế hoạch kiểm tra hàng năm đối với công tác quản lý tài chính, kế toán, quản lý tài sản, ấn chỉ, đầu tư mua sắm, đầu tư xây dựng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại các đơn vị sử dụng ngân sách trong Ngành;

c) Chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ về quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước, ấn chỉ, đầu tư mua sắm, đầu tư xây dựng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Tài chính;

d) Thông báo kết quả kiểm tra nội bộ đối với các đơn vị được kiểm tra trong Ngành;

e) Tổng hợp báo cáo, đề xuất phương án xử lý kết quả công tác kiểm tra nội bộ tại các đơn vị dự toán trong ngành Hải quan;

f) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Bộ Tài chính và của Tổng cục Hải quan đối với các đơn vị dự toán trong Ngành;

g) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, báo cáo quà tặng trong các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan.

4. Tổ chức thực hiện công tác tài vụ quản trị - kế toán cấp 3:

a) Đối với nhiệm vụ mua sắm tập trung của Tổng cục Hải quan:

- Chủ trì công tác soạn thảo hợp đồng; theo dõi tình hình thực hiện, thanh toán theo quy định;

- Thực hiện công tác hạch toán, kế toán, quyết toán và quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

b) Đối với nhiệm vụ tài vụ quản trị - kế toán cấp 3 của Cục Tài vụ - Quản trị:

- Lập và tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Cục Tài vụ - Quản trị;

- Chủ trì nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục;

- Tổ chức thực hiện đảm bảo hoạt động bộ máy của Cục Tài vụ - Quản trị: chi lương, thu nhập, chi quản lý hành chính, chi thường xuyên, chi mua sắm, sửa chữa và chi khác;

- Thực hiện công tác hạch toán, kế toán, quyết toán; Tổ chức thực hiện việc quản lý kinh phí và tài sản của Cục theo quy định;

- Kiểm tra, giám sát việc sử dụng và chi tiêu kinh phí đảm bảo công khai, đúng nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính của Nhà nước và của Ngành;

- Thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hoá dịch vụ, văn phòng phẩm phục vụ nhu cầu công tác của Cục;

- Lập và gửi báo cáo tài chính theo quy định; quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán của Cục theo quy định.

5. Giúp Cục trưởng tổ chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp, văn thư lưu trữ, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, thanh tra nội bộ, bảo vệ nội bộ, cải cách hiện đại hóa, đào tạo, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Cục.

6. Quản lý công chức, tài sản, tài liệu của phòng theo quy định.

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

II. Phòng Quản lý Tài chính

Phòng Quản lý Tài chính có chức năng tham mưu cho Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị trong công tác quản lý tài chính; công tác quyết toán chi ngân sách và công tác ấn chỉ trong Ngành.

Phòng Quản lý Tài chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản và các chương trình, kế hoạch về công tác quản lý tài chính; công tác quyết toán ngân sách và công tác ấn chỉ trong Ngành.

2. Về công tác kế hoạch ngân sách:

a) Tham gia hướng dẫn công tác lập, điều chỉnh dự toán ngân sách;

b) Tổng hợp, thẩm tra và đề xuất dự toán ngân sách hàng năm đối với nội dung chi thanh toán cá nhân, chi quản lý hành chính, chi đào tạo, chi chuyên môn đặc thù và chi khác (chi sửa chữa, chi mua sắm tài sản trừ nội dung mua sắm tập trung) của các đơn vị dự toán trong Ngành;

c) Theo dõi tình hình, chủ trì đôn đốc việc triển khai các nhiệm vụ chi thanh toán cá nhân, chi quản lý hành chính, chi đào tạo, chi chuyên môn đặc thù và chi khác (chi sửa chữa, chi mua sắm tài sản trừ nội dung mua sắm tập trung) của các đơn vị sử dụng ngân sách đảm bảo theo đúng tiến độ được phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính trong Ngành, cụ thể:

a) Nghiên cứu, đề xuất cơ chế, định mức, tiêu chuẩn chế độ chi tiêu phù hợp với đặc thù của Ngành; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện trong từng thời kỳ;

b) Nghiên cứu hướng dẫn, cụ thể hóa các văn bản pháp luật và của Bộ Tài chính về quản lý, chi tiêu ngân sách trong ngành Hải quan.

4. Tổ chức thực hiện công tác kế toán và quyết toán ngân sách trong Ngành, cụ thể:

a) Hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị trong ngành Hải quan, công tác khóa sổ và lập báo cáo quyết toán chi ngân sách hàng năm;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, triển khai việc thẩm tra Báo cáo quyết toán chi ngân sách năm của các đơn vị sử dụng ngân sách; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán chi ngân sách ngành Hải quan hàng năm; thông báo phê duyệt quyết toán cho các đơn vị theo quy định;

c) Thực hiện công tác kế toán cấp 2 của Ngành; Quản lý tài khoản tiền gửi của Tổng cục Hải quan tại Kho bạc Nhà nước;

d) Thực hiện công khai quyết toán ngân sách theo quy định;

e) Chủ trì tổ chức xây dựng, nâng cấp, hướng dẫn sử dụng, quản lý phần mềm kế toán và quản lý ngân sách ngành Hải quan.

5. Tổ chức thực hiện công tác quản lý ấn chỉ trong Ngành, cụ thể:

a) Hướng dẫn các đơn vị trong Ngành xây dựng kế hoạch, tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch sử dụng ấn chỉ, niêm phong hải quan và các loại ấn phẩm sử dụng thống nhất trong Ngành;

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Ngành quản lý sử dụng, phát hành, thực hiện công tác kế toán, quyết toán, thanh hủy ấn chỉ, niêm phong hải quan và các loại ấn phẩm sử dụng thống nhất trong Ngành;

c) Tổ chức in ấn, phát hành, thanh quyết toán và thực hiện công tác kế toán, tổng hợp báo cáo quyết toán các loại ấn chỉ, niêm phong hải quan và các loại ấn phẩm sử dụng thống nhất trong Ngành;

d) Thực hiện công tác dự toán về việc mua sắm, in ấn, quản lý ấn chỉ, niêm phong hải quan và các loại ấn phẩm sử dụng thống nhất trong Ngành;

e) Quản lý cấp phát vật tư, ấn chỉ của Ngành tại Tổng cục Hải quan;

f) Chủ trì tổ chức xây dựng, nâng cấp, hướng dẫn sử dụng, quản lý phần mềm quản lý ấn chỉ ngành Hải quan.

6. Chủ trì thẩm định đối với nội dung phê duyệt dự toán mua sắm các gói thầu mua sắm tập trung do Cục Tài vụ - Quản trị làm Chủ đầu tư hoặc Bên mời thầu hoặc Thủ trưởng đơn vị mua sắm.

7. Quản lý công chức, tài sản, tài liệu của phòng theo quy định.

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

III. Phòng Quản lý Đầu tư Xây dựng

Phòng Quản lý Đầu tư Xây dựng có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị trong công tác quản lý đầu tư xây dựng của Ngành.

Phòng Quản lý Đầu tư Xây dựng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản và các chương trình, kế hoạch về công tác đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản trong Ngành.

2. Hướng dẫn các đơn vị trong Ngành lập chủ trương đầu tư, quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn; thẩm tra, thẩm định và tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng của ngành Hải quan.

3. Hướng dẫn các đơn vị trong Ngành thực hiện chế độ chính sách có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ đầu tư xây dựng cơ bản.

4. Tổng hợp kế hoạch bố trí các nguồn vốn đầu tư xây dựng hàng năm theo danh mục dự án, công trình của các đơn vị trong Ngành.

5. Thẩm tra, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, dự án đầu tư, thiết kế, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án đầu tư xây dựng của các đơn vị trong Ngành theo quy định về phân cấp.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Tổng cục Hải quan, Bộ Tài chính tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng của các chủ đầu tư theo quy định của pháp luật; Theo dõi tình hình, chủ trì đôn đốc việc triển khai các nhiệm vụ chi đầu tư xây dựng cơ bản của các đơn vị sử dụng ngân sách đảm bảo theo đúng tiến độ được phê duyệt.

7. Thực hiện công tác giám sát đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.

8. Thẩm định, tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm của Tổng cục Hải quan theo quy định của pháp luật.

9. Theo dõi, hướng dẫn thực hiện công tác đầu tư xây dựng, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc của Ngành; công tác quản lý tại các dự án đầu tư xây dựng của Ngành.

10. Tham mưu cho Cục trưởng trong việc xử lý các công việc của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng của Tổng cục Hải quan.

11. Quản lý công chức, tài sản, tài liệu của phòng theo quy định.

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

IV. Phòng Quản lý Tài sản

Phòng Quản lý Tài sản có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị trong công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong Ngành theo quy định.

Phòng Quản lý Tài sản thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản và các chương trình, kế hoạch, quy trình về công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Quản lý thống nhất, toàn diện công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước như: đất, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, truyền dẫn và các tài sản khác trong Ngành theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản; tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị kỹ thuật đặc thù và trang chế phục trình cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Chủ trì thực hiện triển khai việc mua sắm xe ô tô các loại theo phân cấp, vũ khí, công cụ hỗ trợ theo phương thức mua sắm tập trung.

5. Thẩm định, xử lý các văn bản về thuê trụ sở làm việc, thuê kho, thuê tài sản (trừ thuê dịch vụ công nghệ thông tin)... của các đơn vị trong Ngành.

6. Hướng dẫn thực hiện thống nhất và đề xuất giải quyết chi phí: (i) sửa chữa, thay thế xe ô tô các loại, vũ khí, công cụ hỗ trợ bị hư hỏng; (ii) duy tu, bảo dưỡng xe ô tô các loại, vũ khí, công cụ hỗ trợ của các đơn vị trong Ngành.

7. Tham gia ý kiến về tiêu chuẩn định mức, chế độ niên hạn của dự toán mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng hàng hoá, tài sản của các đơn vị trong Ngành.

8. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt việc trang bị tài sản, thanh lý tài sản, thu hồi tài sản, điều chuyển, thuê tài sản của các đơn vị trong Ngành theo phân cấp.

9. Tổ chức tổng hợp, đánh giá việc sử dụng tài sản nhà nước của các đơn vị trong toàn Ngành; thông kê, chuẩn hóa dữ liệu, tổng hợp số liệu tài sản của Tổng cục Hải quan.

10. Hướng dẫn các đơn vị trong Ngành công khai việc quản lý, sử dụng tài sản.

11. Hướng dẫn, tổng hợp báo cáo về công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và giảm nhẹ thiên tai của Tổng cục Hải quan.

12. Tổ chức thực hiện việc đào tạo, hướng dẫn các đơn vị trong Ngành sử dụng, vận hành, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ.

13. Thực hiện thẩm tra, thẩm định văn kiện các chương trình, dự án vay nợ, viện trợ; tiếp nhận và bàn giao tài sản từ các chương trình, dự án vay nợ, viện trợ cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan.

14. Chủ trì tổ chức xây dựng, nâng cấp, hướng dẫn sử dụng, quản lý phần mềm đăng ký tài sản ngành Hải quan.

15. Quản lý công chức, tài sản, tài liệu của phòng theo quy định.

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

V. Phòng Quản lý Kỹ thuật

Phòng Quản lý Kỹ thuật có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị trong công tác mua sắm hàng hoá, tài sản và dịch vụ; công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung; công tác quản lý kỹ thuật của Ngành theo quy định.

Phòng Quản lý Kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản và các chương trình, kế hoạch, quy trình về công tác quản lý kỹ thuật.

2. Quản lý thống nhất, toàn diện công tác mua sắm hàng hoá, tài sản và dịch vụ; công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định.

3. Tổng hợp, lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng hàng hoá, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung và trang chế phục; đề xuất giải quyết nhu cầu đột xuất về mua sắm hàng hoá, tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung (trừ xe ô tô các loại, vũ khí, công cụ hỗ trợ), trang chế phục và dịch vụ của các đơn vị trong Ngành theo quy định.

4. Thẩm tra, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ dự án, thiết kế - dự toán, đấu thầu các gói thầu mua sắm hàng hoá, tài sản và dịch vụ của các đơn vị trong Ngành theo quy định.

5. Chủ trì thực hiện triển khai việc mua sắm hàng hoá, dịch vụ (trừ ăn chi, niệm phong hải quan, ấn phẩm sử dụng thống nhất, xe ô tô theo quy định phân cấp, vũ khí, công cụ hỗ trợ) theo phương thức mua sắm tập trung.

6. Chủ trì thực hiện mua sắm một số loại vật tư dự phòng phục vụ việc thay thế, sửa chữa trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng bị hư hỏng đáp ứng yêu cầu công tác nghiệp vụ.

7. Hỗ trợ về mặt kỹ thuật đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Hải quan trong việc sửa chữa, khắc phục sự cố đối với các loại trang thiết bị kỹ thuật đặc thù.

8. Hướng dẫn thực hiện thống nhất việc sửa chữa, bảo dưỡng, duy tu, thay thế đối với các trang thiết bị kỹ thuật, tài sản (trừ xe ô tô theo quy định phân cấp, vũ khí, công cụ hỗ trợ) bị hư hỏng của các đơn vị trong Ngành để đáp ứng yêu cầu công tác nghiệp vụ được giao.

9. Tổ chức thực hiện công tác quản lý kỹ thuật:

a) 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 Tổng cục Hải quan;

b) Quản lý, theo dõi toàn bộ tình trạng hoạt động của các trang thiết bị đặc thù, đề xuất biện pháp xử lý đối với các trang thiết bị kỹ thuật đặc thù hoạt động không hiệu quả;

c) Hướng dẫn triển khai, thẩm tra trình duyệt dự toán, tiêu chuẩn kỹ thuật của việc sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thay thế linh kiện đối với các trang thiết bị kỹ thuật đặc thù do các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan triển khai.

10. Tham gia ý kiến, thực hiện nhiệm vụ thẩm tra, thẩm định các nội dung công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin theo quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

11. Thực hiện công khai tài sản đối với tài sản mua sắm tập trung tại Tổng cục.

12. Tổ chức thực hiện việc đào tạo, hướng dẫn các đơn vị trong Ngành sử dụng, vận hành, quản lý các trang thiết bị kỹ thuật.

13. Quản lý công chức, tài sản, tài liệu của phòng theo quy định.

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

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị có Trưởng phòng và một số Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục 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.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Biên chế các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị do Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị quyết định trong tổng số biên chế được giao.

C. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mối quan hệ công tác của các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị:

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị.

2. Đối với các Phòng thuộc Cục Tài vụ - Quản trị 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 quy định của pháp luật, quy chế phối hợp và chỉ đạo của Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị. /..gh/

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Cẩn