

Số: 982/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ,  
Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 36/2019/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dự trữ Nhà nước thuộc Bộ Tài chính;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước, 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 Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2448/QĐ-BTC ngày 05 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Quyết định số 3122/QĐ-BTC ngày 10 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Bộ;
- Công TTĐT BTC;
- Lưu: VT, TCCB (20b) ✓



**Đinh Tiên Dũng**

**QUY ĐỊNH**

**Về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ,  
Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 982 /QĐ-BTC ngày 26 tháng 6 năm 2020  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Vụ, Văn phòng là các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định số 36/2019/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dự trữ Nhà nước thuộc Bộ Tài chính. Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

**I. NHIỆM VỤ**

**Điều 1. Vụ Chính sách và Pháp chế**

Vụ Chính sách và Pháp chế là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về công tác chính sách và pháp chế của Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Vụ Chính sách và Pháp chế có các nhiệm vụ sau:

1. Lập hồ sơ đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về dự trữ quốc gia theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về dự trữ quốc gia là luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ; thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính và văn bản hướng dẫn quản lý nội ngành của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo sự phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

3. Lập chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về dự trữ quốc gia hàng năm; tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng kết tình hình thực hiện chính sách, pháp luật về dự trữ quốc gia; kiến nghị bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện hệ thống pháp luật về dự trữ quốc gia.

4. Lập chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội ngành; tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quản lý nội ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng kết tình hình thực hiện các văn bản quản lý nội ngành; kiến nghị bổ sung, sửa đổi hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nội ngành.

5. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật của Tổng cục Dự trữ Nhà nước hàng năm.

6. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác phổ biến giáo dục pháp luật và công tác ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

7. Làm đầu mối hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.

8. Cho ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trình cấp có thẩm quyền ban hành; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản quản lý nội ngành trước khi trình Tổng cục trưởng; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Tổng cục trưởng; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác gửi lấy ý kiến theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước

9. Rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất và pháp điển hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về dự trữ quốc gia; theo dõi tình hình thi hành pháp luật về dự trữ quốc gia; kiểm tra, kiến nghị xử lý văn bản quy phạm pháp luật về dự trữ quốc gia.

10. Làm đầu mối tổng hợp, tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về công tác bồi thường nhà nước trong lĩnh vực dự trữ quốc gia; công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; tham mưu các vấn đề về pháp lý khi tham gia tố tụng liên quan đến Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

## **Điều 2. Vụ Kế hoạch**

Vụ Kế hoạch là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về công tác xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giá, quản lý tài chính, ngân sách dự trữ quốc gia. Vụ Kế hoạch có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chính sách phát triển, định hướng nguồn lực, chiến lược dự trữ quốc gia, quy hoạch tổng thể hệ thống kho dự trữ quốc gia, kế hoạch dự trữ quốc gia 05 năm và hàng năm, chương trình hành động, đề án, dự án quan trọng thuộc lĩnh vực dự trữ quốc gia theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực dự trữ quốc gia sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

2. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản về quản lý kế hoạch, tài chính, ngân sách và quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia cho các bộ, ngành; các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kế hoạch, ngân sách thuộc thẩm quyền Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

3. Xây dựng kế hoạch tài chính 5 năm và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm chi cho hoạt động dự trữ quốc gia; đề xuất bổ sung dự toán ngân sách trung ương chi dự trữ quốc gia trong năm, bổ sung kinh phí mua bù hàng dự trữ quốc gia đã xuất cấp không thu tiền của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra việc phân bổ, giao kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước chi cho hoạt động dự trữ quốc gia cho bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

5. Thẩm định, trình cấp kinh phí chi mua hàng dự trữ quốc gia, kinh phí quản lý, chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia cho các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia.

6. Thẩm định, tổng hợp phương án tạm ứng ngân sách nhà nước chi cho nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng phương án giảm vốn đối với hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

8. Tổng hợp, xây dựng phương án chuyển số dư dự toán ngân sách nhà nước giao cho bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia để mua tăng, mua bù hàng dự trữ quốc gia chưa sử dụng hết trong năm kế hoạch sang năm sau tiếp tục thực hiện.

9. Thẩm định phương án xuất cấp hàng dự trữ quốc gia của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

10. Xây dựng, phân bổ, giao, điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch nhập, xuất, mua, bán, luân phiên đổi hàng hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý; phân bổ, giao dự toán ngân sách nhà nước chi mua hàng dự trữ quốc gia của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; hướng dẫn thực hiện kế hoạch và dự

toán chi ngân sách nhà nước hàng năm cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

11. Xây dựng, tổng hợp phương án giá mua tối đa, giá bán tối thiểu, điều chỉnh giá mua tối đa, giá bán tối thiểu, giá bồi thường thiệt hại đối với hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước quyết định mức giá cụ thể và điều chỉnh mức giá cụ thể khi mua, bán hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Là đầu mối tham gia ý kiến đối với phương án giá, các quy định cụ thể về quản lý giá trong hoạt động dự trữ quốc gia.

12. Lập báo cáo tài chính tổng hợp về hoạt động dự trữ quốc gia; thẩm định và tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước chi cho mua hàng dự trữ quốc gia, chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

13. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện quản lý nhà nước về dự trữ quốc gia; báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác quản lý dự trữ quốc gia theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

### **Điều 3. Vụ Khoa học và Công nghệ bảo quản**

Vụ Khoa học và Công nghệ bảo quản là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật về lĩnh vực dự trữ quốc gia; thực hiện quản lý hoạt động khoa học và công nghệ lĩnh vực dự trữ quốc gia; thực hiện quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật. Vụ Khoa học và Công nghệ bảo quản có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch phát triển công nghệ bảo quản hàng dự trữ quốc gia trong từng thời kỳ; kế hoạch nghiên cứu khoa học; kế hoạch kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia. Tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế kỹ thuật hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

3. Chủ trì, phối hợp với bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật hàng dự trữ quốc gia; tiêu chuẩn kho dự trữ quốc gia (không bao gồm kho dự trữ quốc gia của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng).

4. Xây dựng chương trình, dự án, đề án, triển khai áp dụng các giải pháp công nghệ tiên tiến trong bảo quản hàng dự trữ quốc gia; sử dụng có hiệu quả các nguồn lực khoa học và công nghệ phục vụ công tác bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

5. Xây dựng văn bản hướng dẫn quy trình thực hiện bảo quản, nhập, xuất (tại cửa kho) hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

6. Xây dựng tiêu chuẩn, theo dõi chất lượng máy móc và thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác bảo quản hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

7. Tổ chức thực hiện công tác quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

8. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị dự trữ quốc gia thực hiện các quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật và các quy định bảo đảm chất lượng hàng dự trữ quốc gia trong quá trình nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

9. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước ban hành quyết định công nhận sáng kiến các cấp theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

#### **Điều 4. Vụ Quản lý hàng dự trữ**

Vụ Quản lý hàng dự trữ là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước thực hiện quản lý hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý. Vụ Quản lý hàng dự trữ có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn liên quan đến quản lý hoạt động nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

2. Triển khai thực hiện kế hoạch nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia hàng năm do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý trên cơ sở kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo phân công, phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

3. Hướng dẫn, kiểm tra các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực trong việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

4. Tổng hợp, có ý kiến về nhu cầu xuất cấp hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ quốc tế hoặc đáp ứng các yêu cầu đột xuất, cấp bách khác theo quy định của pháp luật.

5. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao nhiệm vụ cho các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực tổ chức triển khai thực hiện xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ quốc tế hoặc đáp ứng các yêu cầu đột xuất, cấp bách khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

6. Theo dõi, quản lý tích lượng kho dự trữ quốc gia do Bộ Tài chính quản lý để phục vụ cho công tác nhập, xuất, mua, bán, điều chuyển hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình mua, bán, nhập, xuất, tồn kho hàng dự trữ quốc gia tại các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

8. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước thực hiện bảo vệ, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, bảo đảm an toàn hàng hoá dự trữ quốc gia theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

#### **Điều 5. Vụ Tài vụ - Quản trị**

Vụ Tài vụ - Quản trị là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước quản lý công tác tài chính, tài sản công, đầu tư xây dựng của các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Vụ Tài vụ - Quản trị có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng quy hoạch chi tiết hệ thống mạng lưới kho dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính.

2. Xây dựng tiêu chuẩn kho dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính trình Tổng cục Dự trữ Nhà nước báo cáo cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định.

3. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm, kế hoạch vốn đầu tư hàng năm; kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 03 năm, dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

4. Xây dựng văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản công, đầu tư xây dựng đối với các đơn vị của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng phương án phân bổ, giao, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho các đơn vị dự toán của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; tổ chức cân đối tài chính đảm bảo vốn mua hàng dự trữ quốc gia của Tổng cục Dự trữ

Nhà nước; phương án tạm ứng ngân sách nhà nước mua hàng, chi cho nhập, xuất bảo quản hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý; cấp, tạm ứng, thanh toán vốn mua, bán hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý.

6. Kiểm tra, tổng hợp dự toán đối với chi phí nhập, xuất, bảo quản (tại cửa kho) hàng dự trữ quốc gia chưa có định mức và chi phí xuất cấp hàng dự trữ quốc gia do Tổng cục Dự trữ Nhà nước trực tiếp quản lý để cứu trợ, hỗ trợ và viện trợ của các đơn vị; lập phương án chi phí trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

7. Xây dựng văn bản quy định mức chi đối với chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia cho các đơn vị của Tổng cục Dự trữ Nhà nước thực hiện theo quy định.

8. Thẩm định, tổng hợp danh mục đầu tư xây dựng; ứng dụng công nghệ thông tin; danh mục mua sắm vật tư, tài sản trang thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng; bảo hiểm kho tàng, trụ sở, hàng dự trữ quốc gia hàng năm của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; tổ chức mua sắm và hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo quy định.

9. Hướng dẫn, tổng hợp xử lý hàng dự trữ quốc gia hao hụt, dôi thừa, thanh lý, tiêu hủy; phương án sắp xếp, xử lý kho tàng, trụ sở, nhà đất; xử lý tài sản công, xử lý công nợ hàng dự trữ quốc gia cho các đơn vị của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật.

10. Tổng hợp kết quả thẩm định dự án; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu; thẩm tra quyết toán dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn theo quy định. Thẩm định dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán dự án ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định.

11. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị của Tổng cục Dự trữ Nhà nước thực hiện chế độ quản lý tài chính, kế toán, quản lý tài sản công, quản lý đầu tư xây dựng; xét duyệt, tổng hợp và lập báo cáo quyết toán tài chính, ngân sách của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; ban hành thông báo duyệt quyết toán hàng năm cho các đơn vị của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

#### **Điều 6. Vụ Tổ chức cán bộ**

Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Vụ Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ sau:



1. Xây dựng các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dự trữ Nhà nước và các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

2. Xây dựng đề án về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

3. Xây dựng đề án, kế hoạch biên chế, kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm; quyết định giao biên chế hàng năm đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước; xây dựng đề án vị trí việc làm và quản lý danh mục vị trí việc làm theo phân công, phân cấp.

4. Xây dựng kế hoạch, đề án tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, chuyển ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân công, phân cấp quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng nhân sự; kế hoạch hưu, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, luân phiên, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

6. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước quyết định việc tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, luân phiên, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc, bổ nhiệm vào ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương và phụ cấp lương và giải quyết các chính sách chế độ đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo phân cấp.

7. Xây dựng kế hoạch tổ chức, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực dài hạn và trung hạn của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; cử công chức, viên chức, người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, khảo sát trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

8. Xây dựng các quy định về quản lý công chức, công vụ, các quy chế, quy trình về quản lý công chức, viên chức và công tác cán bộ của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

9. Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

10. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và công tác bảo vệ chính trị nội bộ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

11. Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

12. Tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng trong ngành dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất về công tác tổ chức cán bộ theo quy định.

14. Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá công chức, viên chức định kỳ theo quy định; tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

### **Điều 7. Vụ Thanh tra - Kiểm tra**

Vụ Thanh tra - Kiểm tra là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước trong công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ quốc gia; kiểm tra nội bộ; thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật. Vụ Thanh tra - Kiểm tra có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ quốc gia đối với các Bộ, ngành được giao nhiệm vụ quản lý hàng dự trữ quốc gia; các cơ quan, đơn vị dự trữ quốc gia; các đơn vị được lựa chọn thuê bảo quản; các tổ chức, đơn vị, cá nhân sử dụng hàng dự trữ quốc gia trong việc chấp hành pháp luật về dự trữ quốc gia.

2. Xây dựng kế hoạch hàng năm về kiểm tra nội bộ; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong ngành dự trữ quốc gia.

3. Xây dựng các quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ quốc gia; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực dự trữ quốc gia.

4. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ quốc gia, kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống nham những; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ quốc gia, kiểm tra nội bộ; kiểm tra công tác phòng, chống nham những và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo kế hoạch đã được phê duyệt và đột xuất theo yêu cầu của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước hoặc của cấp có thẩm quyền.

6. Đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ quốc gia; kiểm tra nội bộ và phòng, chống tham những; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Tổng hợp báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về dự trữ quốc gia của các cơ quan có thẩm quyền theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

7. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực dự trữ quốc gia. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản quy phạm pháp luật. Kiến nghị sửa đổi bổ sung các chế độ, chính sách không còn phù hợp được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra.

8. Thường trực tiếp công dân tại cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Tổ chức kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đối với tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

9. Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra hoạt động dự trữ; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham những và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc phạm vi trách nhiệm của Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra trong toàn ngành dự trữ; nghiên cứu đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả thanh tra, kiểm tra.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Văn phòng**

Văn phòng là đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước trong công tác hành chính, văn phòng. Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Quy chế làm việc, quy chế công tác văn thư, quy chế công tác lưu trữ, nội quy của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính; chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền hàng năm của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

4. Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế về lĩnh vực dự trữ quốc gia theo phân công, phân cấp của Bộ Tài chính và quy định của pháp luật.

5. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả triển khai chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; đề xuất với lãnh đạo Tổng cục Dự trữ Nhà nước các biện pháp chỉ đạo triển khai chương trình, kế hoạch công tác theo đúng tiến độ.

7. Rà soát nội dung, thể thức, thủ tục hành chính các dự thảo văn bản do các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Tổng cục Dự trữ Nhà nước; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định.

8. Tổ chức triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý công văn, giấy tờ, nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện vật chất cho các cuộc họp, hội nghị của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

10. Quản lý trang Thông tin điện tử, phát hành “Bản tin Dự trữ Nhà nước”; thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trong ngành dự trữ quốc gia.

11. Thực hiện nhiệm vụ đơn vị sử dụng ngân sách của cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ công tác quản trị tại cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước và bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện làm việc; phương tiện đi lại phục vụ cho hoạt động của cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước; tổ chức bảo vệ cơ quan, tài sản, phòng cháy chữa cháy, đảm bảo vệ sinh cơ quan.

12. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản công của cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước; chấp hành chế độ kế toán, kiểm toán, quyết toán theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao.

## II. QUYỀN HẠN

### Điều 9. Quyền hạn của Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước

1. Tổ chức chỉ đạo triển khai lĩnh vực công tác được giao thống nhất trong toàn ngành; biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; quản lý cán bộ, công chức và tài sản công của đơn vị theo quy định.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn được giao.

3. Được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo Quy chế làm việc của Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

## III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

### Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch, Vụ Khoa học và Công nghệ bảo quản, Vụ Quản lý hàng dự trữ, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài vụ - Quản trị, Vụ Thanh tra - Kiểm tra thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước không có tổ chức phòng.

2. Văn phòng Tổng cục có các phòng:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Hành chính - Quản trị;
- c) Phòng Tài chính kế toán.

Văn phòng Tổng cục Dự trữ Nhà nước có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước quy định.

### Điều 11. Lãnh đạo Vụ, Văn phòng

1. Vụ thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước có Vụ trưởng và một số Phó Vụ trưởng; Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng.

Vụ trưởng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về toàn bộ hoạt động của Vụ, Văn phòng; Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo Vụ, Văn phòng và các chức danh lãnh đạo khác của Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài chính.

3. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý công chức, người lao động và tài sản công của đơn vị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Biên chế**

Biên chế của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước do Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước quyết định trong tổng biên chế được giao./.



**Đinh Tiến Dũng**