

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 1959/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC VỤ VÀ VĂN PHÒNG THUỘC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 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 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước, 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 Vụ và Văn phòng thuộc Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 357/QĐ-BTC ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Kho bạc Nhà nước; Quyết định số 358/QĐ-BTC ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

Đinh Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC VỤ VÀ VĂN PHÒNG THUỘC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1959/QĐ-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

I. NHIỆM VỤ

Vụ, Văn phòng là các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính. Vụ, Văn phòng thuộc Kho bạc Nhà nước có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

Điều 1. Vụ Tổng hợp - Pháp chế

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:

a) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về quản lý thu, chi quỹ ngân sách nhà nước; quản lý quỹ tài chính nhà nước và các quỹ do Kho bạc Nhà nước được giao quản lý (trừ quỹ ngoại tệ tập trung);

- b) Dự thảo Quyết định, Chỉ thị, Chiến lược phát triển, quy hoạch, chương trình hành động, kế hoạch dài hạn, trung hạn của Kho bạc Nhà nước;
 - c) Chương trình, kế hoạch hàng năm của Kho bạc Nhà nước về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý;
 - d) Dự thảo các văn bản hướng dẫn về công tác pháp chế, công tác thống kê, phân tích tình hình hoạt động của hệ thống Kho bạc Nhà nước.
2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.
3. Là đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện Chiến lược phát triển hệ thống Kho bạc Nhà nước.
4. Tổ chức công tác pháp chế của hệ thống Kho bạc Nhà nước:
- a) Rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Kho bạc Nhà nước; kiến nghị đình chỉ, bãi bỏ hoặc kiến nghị ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế các văn bản không còn phù hợp;
 - b) Thẩm định dự thảo văn bản do các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước soạn thảo trước khi trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước ban hành theo thẩm quyền hoặc để trình cấp có thẩm quyền ban hành;
 - c) Tổ chức công tác tự kiểm tra văn bản do Kho bạc Nhà nước ban hành; là đầu mối tổ chức công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính, các Bộ, ngành và địa phương ban hành liên quan đến lĩnh vực quản lý của Kho bạc Nhà nước;
 - d) Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;
 - đ) Kiểm tra và theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước;
 - e) Tổ chức thực hiện công tác hợp nhất, pháp điển hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước.
5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
- 6. Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.**
7. Tổng hợp báo cáo thống kê của hệ thống Kho bạc Nhà nước; tổng hợp, phân tích các chỉ tiêu về tình hình hoạt động nghiệp vụ kho bạc; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.
8. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 2. Vụ Kiểm soát chi

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:
- a) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về kiểm soát chi ngân sách nhà nước, bao gồm chi thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi sự nghiệp có tính chất đầu tư và xây dựng, chi các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước các cấp và chi các nguồn vốn khác được giao Kho bạc Nhà nước quản lý;
 - b) Dự thảo các văn bản hướng dẫn về tổng hợp quyết toán tình hình thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ ngân sách nhà nước, vốn trái phiếu Chính phủ, vốn đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương và các nguồn vốn khác được giao quản lý.
2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.
3. Phối hợp tổng hợp báo cáo quyết toán tình hình thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản từ ngân sách nhà nước, vốn trái phiếu Chính phủ, vốn đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương và các nguồn vốn khác được giao quản lý.
4. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện kiểm soát chi ngân sách nhà nước của hệ thống Kho bạc Nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.
5. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 3. Vụ Kho quỹ

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:

a) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý, quản lý an toàn kho, quỹ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;

b) Định mức, kế hoạch trang bị, thiết bị kỹ thuật chuyên dùng phục vụ nghiệp vụ kho quỹ và an toàn kho, quỹ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

3. Thực hiện việc nhập, xuất, bảo quản, vận chuyển, tiêu hủy các loại giấy tờ có giá phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ kho bạc.

4. Lưu giữ, bảo quản, nhập, xuất, vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý của Nhà nước, của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi tại kho của Kho bạc Nhà nước; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn kho, quỹ tại Kho bạc Nhà nước; trả lại vàng, bạc, tư trang tạm thu, tạm giữ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Tổng hợp các trường hợp thừa, thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho, quỹ của hệ thống Kho bạc Nhà nước; phối hợp với các đơn vị kiểm tra, xác định nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị biện pháp xử lý.

6. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý và an toàn kho, quỹ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.

7. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 4. Vụ Hợp tác quốc tế

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:

a) Chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

b) Dự thảo các văn bản hướng dẫn về công tác hợp tác quốc tế của Kho bạc Nhà nước.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

3. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế sau khi được phê duyệt; phát triển, quản lý và điều phối hoạt động công tác hợp tác quốc tế của Kho bạc Nhà nước.

4. Là đầu mối tiếp nhận các dự án quốc tế liên quan đến hệ thống Kho bạc Nhà nước; quản lý và điều phối hoạt động của các dự án, chương trình hợp tác quốc tế của Kho bạc Nhà nước gắn với cải cách và hiện đại hoá.

5. Là đầu mối tổ chức các hội thảo, hội nghị trong nước có sự tham gia của đối tác nước ngoài, các hoạt động khảo sát, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, giảng dạy, học tập và thực tập nghiệp vụ ở nước ngoài.

6. Thực hiện công tác ngoại vụ của Kho bạc Nhà nước:

a) Lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm, dự trù tài chính đối ngoại; làm đầu mối tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào và phối hợp các đơn vị hữu quan trong việc cử đoàn ra;

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các tài liệu, văn bản cần thiết liên quan đến nội dung làm việc với các đối tác nước ngoài;

c) Hướng dẫn các thủ tục lễ tân, giải quyết các thủ tục visa, hộ chiếu cho hoạt động đoàn ra, đoàn vào;

d) Lưu trữ, quản lý, xử lý các văn bản đối ngoại và các tài liệu có liên quan đến các hoạt động hợp tác của hệ thống Kho bạc Nhà nước;

đ) Là đầu mối quản lý việc phiên dịch, biên dịch, khai thác thông tin các tài liệu hợp tác quốc tế về Kho bạc Nhà nước.

7. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác hợp tác quốc tế của hệ thống Kho bạc Nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.

8. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 5. Vụ Thanh tra - Kiểm tra

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:

a) Kế hoạch thanh tra chuyên ngành hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nhà nước trong việc chấp hành quy định pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Kho bạc Nhà nước;

b) Kế hoạch kiểm tra; kiểm toán nội bộ việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

c) Các quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động của hệ thống Kho bạc Nhà nước;

d) Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện về công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

3. Thanh tra chuyên ngành theo kế hoạch được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt; kiểm tra, kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước phê duyệt; thanh tra chuyên ngành, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước hoặc của cấp có thẩm quyền; tham gia, phối hợp với Thanh tra Tài chính và các cơ quan chức năng, tổ chức thanh tra chuyên ngành trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước của Kho bạc Nhà nước.

4. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Kho bạc Nhà nước trong quá trình tổ chức thực hiện công tác kiểm tra và thanh tra chuyên ngành Kho bạc Nhà nước.

5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, các quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước.

6. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra.

7. Tổ chức thực hiện việc tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước.

8. Tổ chức thực hiện, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện công tác phòng chống tham nhũng trong hệ thống Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của hệ thống Kho bạc Nhà nước; đề xuất sửa đổi các quy định, quy trình nghiệp vụ kho bạc thuộc phạm vi quản lý của Kho bạc Nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.

10. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 6. Vụ Tổ chức cán bộ

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:

a) Kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của hệ thống Kho bạc Nhà nước;

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước và các đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước;

c) Dự thảo các văn bản hướng dẫn trong nội bộ hệ thống Kho bạc Nhà nước về công tác tổ chức bộ máy; công tác quản lý cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách, quản lý biên chế, ngạch, bậc, tiền lương; công tác đào tạo bồi dưỡng; thi đua khen thưởng và kỷ luật công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Hướng dẫn và kiểm tra, giám sát các đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy; công tác quản lý cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; chế độ chính sách, quản lý biên chế, ngạch, bậc, tiền lương; công tác đào tạo bồi dưỡng; thi đua khen thưởng và kỷ luật công chức, viên chức, lao động hợp đồng.
3. Quản lý về tổ chức bộ máy của hệ thống Kho bạc Nhà nước; trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện công tác đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển, luân phiên, chuyển đổi vị trí công tác, bảo vệ chính trị nội bộ, nghỉ hưu, thôi việc và giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.
5. Quản lý biên chế, ngạch, bậc, tiền lương; xây dựng và quản lý danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; lập kế hoạch, đề án và thực hiện việc tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, viên chức; giao biên chế hàng năm đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc; thực hiện xét chuyển và bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức; nâng bậc lương và phụ cấp lương; quản lý về sổ hiệu, mã hiệu, biển hiệu công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống Kho bạc Nhà nước theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.
6. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, hợp đồng lao động trong hệ thống Kho bạc Nhà nước và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác lập và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.
7. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Kho bạc Nhà nước; giúp Hội đồng thi đua khen thưởng Kho bạc Nhà nước tổng hợp và xét duyệt kết quả thi đua khen thưởng của các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
8. Thực hiện việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng; quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo phân cấp quản lý cán bộ.
9. Tổ chức công tác ứng dụng và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử về công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
10. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác tổ chức bộ máy; lao động, tiền lương; quản lý công chức, viên chức; bảo vệ chính trị nội bộ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua khen thưởng, công tác kỷ luật và các báo cáo khác theo quy định.
11. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.
12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 7. Vụ Tài vụ - Quản trị

1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:
 - a) Dự thảo Quy chế quản lý tài chính, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ để thực hiện thống nhất trong hệ thống Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính;
 - b) Chiến lược, chương trình, đề án, dự án, quy hoạch và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản của hệ thống Kho bạc Nhà nước;
 - c) Dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của Kho bạc Nhà nước; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách được giao hàng năm của hệ thống Kho bạc Nhà nước;
 - d) Dự thảo các văn bản hướng dẫn cơ chế, chính sách về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng cơ bản nội bộ và công tác bảo vệ an ninh, an toàn tài sản để triển khai thực hiện thống nhất trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.
3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính:
 - a) Thẩm định dự toán thu, chi ngân sách của các đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước; tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Kho bạc Nhà nước theo quy định;

- b) Thực hiện thẩm định, thông báo xét duyệt quyết toán hàng năm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước; tổ chức hạch toán kế toán, quyết toán và tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính nội bộ hàng năm của hệ thống Kho bạc Nhà nước theo quy định;
 - c) Quản lý, theo dõi các nguồn thu hoạt động nghiệp vụ và sự nghiệp của hệ thống Kho bạc Nhà nước theo quy định;
 - d) Phân bổ và giao kinh phí hoạt động thường xuyên, chi đầu tư phát triển, hiện đại hoá Kho bạc Nhà nước theo dự toán và các Quỹ theo kế hoạch được Kho bạc Nhà nước phê duyệt.
4. Thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ:
- a) Thẩm định trình Tổng giám đốc phê duyệt dự án đầu tư, thiết kế, dự toán và kế hoạch đấu thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án đầu tư xây dựng theo phân cấp của Bộ Tài chính;
 - b) Thẩm định kế hoạch bố trí vốn đầu tư xây dựng hàng năm theo danh mục dự án, công trình của các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - c) Thực hiện phân bổ kế hoạch vốn đầu tư cho các dự án, công trình theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
 - d) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản cho các dự án, công trình xây dựng trụ sở theo niên độ ngân sách hàng năm của hệ thống Kho bạc Nhà nước.
5. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản:
- a) Tổ chức thực hiện mua sắm tập trung đối với một số dịch vụ, hàng hóa của hệ thống Kho bạc Nhà nước theo quy định;
 - b) Tổ chức in ấn các loại ấn chỉ (bao gồm cả ấn chỉ đặc biệt, giấy tờ có giá) và ấn phẩm phục vụ hoạt động Kho bạc Nhà nước theo phê duyệt của Kho bạc Nhà nước;
 - c) Thẩm định trình tự, thủ tục đối với các hồ sơ trong lĩnh vực quản lý tài sản của các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trước khi tổng hợp quyết toán hàng năm.
6. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác bảo vệ an ninh, an toàn tài sản trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
7. Tổ chức thực hiện, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hệ thống Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.
8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản của hệ thống Kho bạc Nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.
9. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.
10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

Điều 8. Văn phòng

- 1. Trình Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước:
 - a) Dự thảo Quy chế làm việc của Kho bạc Nhà nước;
 - b) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Kho bạc Nhà nước;
 - c) Dự thảo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ, công tác thông tin, tuyên truyền và triển khai ISO trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
- 2. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện các quy định về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.
- 3. Giúp Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước theo dõi, đôn đốc, điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước trong việc thực hiện chương trình công tác, chấp hành quy chế làm việc của Kho bạc Nhà nước và chế độ báo cáo theo quy định; báo cáo Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Kho bạc Nhà nước.
- 4. Rà soát nội dung, thẩm định về thể thức, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Kho bạc Nhà nước.
- 5. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kho bạc Nhà nước; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các buổi họp, làm việc của lãnh đạo Kho bạc Nhà nước.

với các đơn vị trong và ngoài hệ thống, các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết; tổ chức ghi biên bản và lưu hồ sơ các cuộc họp, làm việc.

6. Đề xuất các cơ chế, quy trình nghiệp vụ cần tổ chức nghiên cứu hoặc sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Kho bạc Nhà nước phân công cho các đơn vị tổ chức thực hiện.

7. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, lễ tân:

- a) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại cơ quan Kho bạc Nhà nước theo quy định;
- b) Nghiên cứu, đề xuất ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ;
- c) Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến công tác tại cơ quan Kho bạc Nhà nước; trực tổng đài điện thoại cơ quan Kho bạc Nhà nước.

8. Thực hiện nhiệm vụ báo chí, tuyên truyền:

- a.) Quản lý hoạt động tuyên truyền của hệ thống Kho bạc Nhà nước; tổ chức các cuộc họp báo, cung cấp thông tin về hoạt động Kho bạc Nhà nước cho các cơ quan báo chí theo ủy quyền của Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước;
- b) Định kỳ thực hiện điểm báo; thông báo ý kiến của lãnh đạo Kho bạc Nhà nước đối với các vấn đề báo chí phản ánh để các đơn vị có liên quan kiểm tra, xử lý và báo cáo;
- c) Quản lý hoạt động Cổng thông tin điện tử Kho bạc Nhà nước;
- d) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị trong việc sưu tầm, lưu giữ tài liệu, hiện vật về truyền thống Kho bạc Nhà nước; quản lý phòng truyền thống Kho bạc Nhà nước.

9. Là đầu mối tổ chức triển khai ISO trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

10. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, báo chí tuyên truyền của hệ thống Kho bạc Nhà nước; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước.

11. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính tại cơ quan Kho bạc Nhà nước:

- a) Xây dựng quy chế quản lý tài chính, quy chế chi tiêu và định mức chi nội bộ tại cơ quan Kho bạc Nhà nước;
- b) Lập dự toán thu, chi hoạt động hàng năm của cơ quan Kho bạc Nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi được Kho bạc Nhà nước giao hàng năm;
- d) Thực hiện công tác hạch toán kế toán; quyết toán tài chính nội bộ.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản trị tại cơ quan Kho bạc Nhà nước:

- a) Quản lý và sử dụng an toàn, hiệu quả tài sản, trang thiết bị làm việc và phương tiện của cơ quan; tổ chức công tác phục vụ của cơ quan;
- b) Tổ chức thực hiện công tác cải tạo duy tu, bảo trì, bảo dưỡng tài sản của cơ quan Kho bạc Nhà nước;
- c) Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo trật tự an toàn công sở cơ quan Kho bạc Nhà nước; quản lý và điều hành đội xe ô tô cơ quan;
- d) Quản lý, vận hành hệ thống kỹ thuật trụ sở cơ quan Kho bạc Nhà nước.

13. Tham gia các văn bản, chính sách, chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước giao.

II. QUYỀN HẠN

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Vụ trưởng, Chánh Văn phòng

1. Tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Vụ, Văn phòng theo quy định tại Quyết định này.

2. Yêu cầu các tổ chức, đơn vị báo cáo đột xuất và định kỳ về lĩnh vực quản lý của Vụ, Văn phòng theo quy định; được tiếp nhận toàn bộ các hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Ký thừa lệnh các văn bản hướng dẫn, giải thích, trả lời các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công, phân cấp của Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước.

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

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Vụ Tổng hợp - Pháp chế, Vụ Kiểm soát chi, Vụ Kho quỹ, Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Thanh tra - Kiểm tra, Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài vụ - Quản trị thuộc Kho bạc Nhà nước tổ chức làm việc theo chế độ chuyên viên.

2. Văn phòng được tổ chức thành 05 phòng:

- a) Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- b) Phòng Hành chính - Lưu trữ;
- c) Phòng Báo chí - Tuyên truyền.
- d) Phòng Tài vụ;
- đ) Phòng Quản trị.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các phòng thuộc Văn phòng do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước quy định.

4. Văn phòng làm việc theo tổ chức phòng kết hợp với chế độ chuyên viên.

Đối với công việc thực hiện theo chế độ chuyên viên, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho công chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Lãnh đạo Vụ, Văn phòng

1. Vụ thuộc Kho bạc Nhà nước có Vụ trưởng và một số Phó Vụ trưởng; Văn phòng thuộc Kho bạc Nhà nước có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng.

Vụ trưởng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động Vụ, Văn phòng; Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ 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 các Vụ, Văn phòng thuộc Kho bạc Nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

Điều 12. Biên chế

Biên chế của các Vụ, Văn phòng thuộc Kho bạc Nhà nước do Tổng giám đốc Kho bạc Nhà nước quyết định trong tổng số biên chế được giao.

IV. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY ĐỊNH

Điều 13. Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy định

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định./.

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 951/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUYẾT ĐỊNH SỐ 1959/QĐ-BTC NGÀY 28 THÁNG 9 NĂM 2015 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 KHO BẠC NHÀ NƯỚC

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 8 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 1959/QĐ-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2015 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 Kho bạc Nhà nước như sau:

1. Bổ sung Khoản 9a. Điều 8 như sau:

“9a. Thực hiện công tác cải cách hành chính:

- Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Chủ trì, phối hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia theo quy định của pháp luật.”

2. Bãi bỏ quy định tại Khoản 6 Điều 1.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức có liên quan thuộc Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG

- Lãnh đạo Bộ;
- Như Điều 2;
- Cổng TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB. (10)

Đinh Tiến Dũng