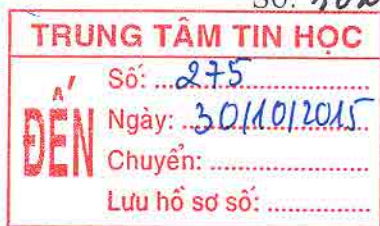


Số: 162/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2015



QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Phòng Kế hoạch - Tài chính

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chức năng thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, tài sản, đầu tư công, thống kê văn thư, lưu trữ và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ theo quy định pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu giúp Cục trưởng:

1. Về quy hoạch, kế hoạch và thống kê:

a) Xây dựng chiến lược, quy hoạch về văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra các đơn vị, tổ chức thuộc Cục thực hiện chiến lược, quy hoạch đã được phê duyệt.

b) Hướng dẫn lập, tổng hợp và tổ chức thực hiện kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm của Cục; tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi và tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị, tổ chức thuộc Cục.

c) Xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về các hoạt động văn thư, lưu trữ.

d) Thống kê và quản lý số liệu thống kê toàn quốc về văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; cung cấp số liệu thống kê phục vụ công tác quản lý nhà nước của Cục.

2. Về quản lý tài chính, tài sản

a) Hướng dẫn Văn phòng Cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục lập dự toán thu, chi ngân sách trung hạn, hàng năm. Tổng hợp và bảo vệ dự toán thu, chi ngân sách trung hạn, hàng năm của Cục.

b) Hướng dẫn, kiểm tra Văn phòng Cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

c) Kiểm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách của Văn phòng Cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục; tổng hợp trình Bộ Nội vụ báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách của Cục. Thông báo duyệt quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm cho Văn phòng Cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Cục và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Về quản lý đầu tư công

a) Lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công thuộc phạm vi quản lý của Cục; tham gia thẩm định dự án, chương trình đầu tư, giám sát, đánh giá đầu tư theo quy định.

b) Lập, trình phê duyệt Kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm thuộc phạm vi quản lý của Cục.

c) Triển khai thực hiện kế hoạch đầu tư công đã được cấp có thẩm quyền quyết định; quản lý việc sử dụng vốn đầu tư công; theo dõi kiểm tra và đánh giá kế hoạch, chương trình, dự án đầu tư công thuộc phạm vi quản lý của Cục.

d) Quản lý về đầu tư xây dựng theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị, tổ chức thuộc Cục thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo thẩm quyền của Cục.

5. Tổ chức thực hiện và tuyên truyền, phổ biến, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đã được giao xây dựng.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 319/QĐ-VTLTNN ngày 22 tháng 12 năm 2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị chức năng và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCCB (03)



Đặng Thanh Tùng