

Công TTĐT

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 432/QĐ-DTNN

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các Phòng, Điểm kho dự trữ thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực

CỤC TRƯỞNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 383/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Dự trữ Nhà nước; Quyết định số 2018/QĐ-BTC ngày 11 tháng 06 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 383/QĐ-BTC ngày 26/02/2025;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-DTNN ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực thuộc Cục Dự trữ Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Điểm kho dự trữ thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-DTNN ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Điểm kho dự trữ thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dự trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Công TTĐT Cục DTNN;
- Lưu: VT, TCCB (30.b).



Bùi Xuân Minh

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG,
ĐIỂM KHO DỰ TRỮ THUỘC CHI CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC KHU VỰC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 432/QĐ-DTNN ngày 25 tháng 6 năm 2025
của Cục Dự trữ Nhà nước)*

Phòng, Điểm kho dự trữ thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực được quy định tại Quyết định số 431/QĐ-DTNN ngày 25/6/2025 của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực thuộc Cục Dự trữ Nhà nước. Cụ thể như sau:

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Phòng Quản lý hàng dự trữ

Phòng Quản lý hàng dự trữ thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch, mua, bán, nhập, xuất và xây dựng phương án giá mua, giá bán hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện theo hướng dẫn, phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hằng năm về dự trữ quốc gia trên địa bàn được phân công phụ trách của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực;

b) Kế hoạch mua, bán, nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức mua, bán hàng dự trữ quốc gia theo kế hoạch phê duyệt, lựa chọn đơn vị vận chuyển hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, phục vụ hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước và các yêu cầu đột xuất, cấp bách khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, lựa chọn đơn vị bốc xếp hàng dự trữ quốc gia; thực hiện hợp đồng kinh tế mua, bán hàng dự trữ quốc gia, vận chuyển hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, phục vụ hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước và các yêu cầu đột xuất,

cấp bách khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, bốc xếp hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai tổ chức xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, cứu nạn, hỗ trợ, phục vụ hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước và các yêu cầu đột xuất, cấp bách khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng phương án giá mua, giá bán hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Triển khai chương trình cải cách hành chính trong công tác quản lý hàng dự trữ quốc gia do đơn vị trực tiếp quản lý theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

6. Thực hiện chế độ báo cáo nhập, xuất, tồn kho, tiến độ mua, bán hàng dự trữ quốc gia theo quy định và trong các trường hợp đột xuất; cung cấp các số liệu thống kê thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

7. Theo dõi, quản lý tích lượng kho dự trữ quốc gia phục vụ công tác nhập, xuất, mua, bán và bảo quản hàng dự trữ quốc gia do Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực trực tiếp quản lý.

8. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, cháy nổ đối với kho tàng, hàng dự trữ quốc gia để bảo đảm an toàn tuyệt đối kho tàng, hàng hóa dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực theo quy định.

9. Chủ trì, tham mưu trình Chi Cục trưởng hướng dẫn, kiểm tra các Điểm kho dự trữ trong việc nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia được giao quản lý.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực phân công.

Điều 2. Phòng Kỹ thuật bảo quản

Phòng Kỹ thuật bảo quản thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực tổ chức thực hiện công tác bảo quản, quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia; thực hiện các định mức kinh tế - kỹ thuật và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ trong bảo quản hàng dự trữ quốc gia. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện theo hướng dẫn, phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

a) Kế hoạch hàng năm về kinh phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia;

b) Kế hoạch kinh phí về trang bị kỹ thuật, thiết bị đo kiểm, các điều kiện cơ sở vật chất khác phục vụ cho công tác bảo quản hàng dự trữ quốc gia;

2. Thực hiện quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hoặc tiêu chuẩn cơ sở hàng dự trữ quốc gia do Bộ Tài chính quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, kiểm tra các Điểm kho dự trữ trong việc thực hiện nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn của Cục, Chi cục; chủ trì tổ chức xử lý biến động chất lượng hàng dự trữ quốc gia.

4. Thực hiện các định mức kinh tế - kỹ thuật trong quá trình nhập, xuất và bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

5. Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ bảo quản trong bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý chất lượng các thiết bị, máy móc chuyên dùng, công cụ, dụng cụ phục vụ nhập, xuất và bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia do Chi cục trực tiếp quản lý.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực phân công.

Điều 3. Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính kế toán, tài sản, đầu tư xây dựng. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện theo hướng dẫn, phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

a) Kế hoạch tài chính - ngân sách trung hạn, dự toán ngân sách hằng năm;

b) Kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hóa, dịch vụ, các trang thiết bị để đảm bảo điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và phục vụ cho công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia;

d) Quy hoạch chi tiết mạng lưới kho dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực;

đ) Kế hoạch đầu tư xây dựng, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống kho dự trữ, trụ sở văn phòng, hệ thống cơ sở vật chất kỹ thuật, hạ tầng cơ sở khác của đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ đơn vị sử dụng ngân sách; bảo đảm nguồn lực tài chính cho hoạt động của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực; quản lý chặt chẽ vốn, phí để thực hiện việc mua, bán, nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia và cứu trợ, cứu nạn, hỗ trợ, phục vụ hoạt động đối ngoại của Đảng và Nhà nước theo quy định của pháp luật; quản lý, giám đốc việc sử dụng các nguồn lực tài chính, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tổ chức công tác quản lý tài sản; thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, đột xuất theo quy định; thực hiện thanh xử lý tài sản, hàng dự trữ quốc gia do đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát công tác quản lý, sử dụng kho dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực bảo đảm đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và hiện trạng kho dự trữ quốc gia; tổng hợp, đề xuất nhu cầu mua sắm trang thiết bị trong kho dự trữ quốc gia.

5. Theo dõi và xử lý công nợ dự trữ quốc gia và các loại công nợ khác thuộc thẩm quyền trách nhiệm của đơn vị.

6. Giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ Chủ đầu tư đối với các dự án xây dựng, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống kho dự trữ, trụ sở văn phòng, hệ thống cơ sở vật chất kỹ thuật, hạ tầng cơ sở khác của đơn vị theo sự phân công, phân cấp quản lý của Cục Dự trữ Nhà nước.

7. Quản lý hồ sơ sử dụng đất; tổ chức thực hiện công tác xây dựng, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống kho dự trữ, trụ sở văn phòng, hệ thống cơ sở vật chất kỹ thuật, hạ tầng cơ sở khác của đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực phân công.

Điều 4. Phòng Tổ chức, Hành chính và Kiểm tra

Phòng Tổ chức, Hành chính và Kiểm tra thực hiện chức năng tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ; thi đua – khen thưởng; công tác hành chính, tổng hợp, pháp chế tuân thủ nội bộ, thông tin tuyên truyền, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước; ứng dụng công nghệ thông tin; kiểm tra việc chấp hành pháp luật về dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật; kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện theo hướng dẫn, phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

a) Các đề án về sắp xếp tổ chức bộ máy; tinh giản biên chế; phát triển nguồn nhân lực;

b) Kế hoạch biên chế, tuyển dụng, nâng ngạch công chức;

c) Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hằng năm;

d) Nội quy, quy chế làm việc trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

đ) Kế hoạch kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

e) Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến và giáo dục pháp luật về dự trữ quốc gia và các pháp luật khác có liên quan.

2. Tổ chức triển khai công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, phân loại theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

3. Quản lý ngạch, bậc, tiền lương và thực hiện các chế độ, chính sách đãi ngộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật và quản lý hồ sơ đối với công chức, người lao động theo quy định.

4. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực; theo dõi, đôn đốc các phòng, các điểm kho dự trữ triển khai kế hoạch, chương trình công tác và chấp hành nội quy, quy chế làm việc; xây dựng báo cáo và tổ chức công tác sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực. Tổng hợp báo cáo công tác kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

5. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản do các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp, hội nghị của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

6. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; tổ chức triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

8. Tổ chức quản lý, vận hành hệ thống mạng, trang thiết bị công nghệ thông tin, cơ sở hạ tầng truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; tiếp nhận, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn bộ hoạt động nghiệp vụ của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực theo hướng dẫn, chỉ đạo của Cục Dự trữ Nhà nước.

9. Thực hiện công tác quản trị và bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động của cơ quan Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực; tổ chức bảo vệ cơ quan, tài sản, phòng chống khủng bố, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, đảm bảo vệ sinh cơ quan Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

10. Thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật dự trữ quốc gia đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia trên địa bàn được phân công phụ trách theo yêu cầu của Cục trưởng Cục Dự trữ Nhà nước.

11. Thực hiện kiểm tra nội bộ, kiểm tra đột xuất các đơn vị thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực theo yêu cầu của Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

12. Chủ trì tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

13. Tham mưu trình Chi cục trưởng 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; đình chỉ, hủy bỏ hoặc bãi bỏ những quy định trái với văn bản quy phạm pháp luật; sửa đổi, bổ sung các chế độ, chính sách không còn phù hợp được phát hiện qua hoạt động kiểm tra.

14. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cấp có thẩm quyền. Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của các cấp có thẩm quyền theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

15. Là đầu mối tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

16. Tham mưu, giải quyết các tranh chấp, tố tụng thuộc trách nhiệm của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

17. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật về dự trữ quốc gia và các cơ chế chính sách nội ngành thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực phân công.

Điều 5. Điểm kho dự trữ

Điểm kho dự trữ là tổ chức thuộc Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực thực hiện nhiệm vụ quản lý trực tiếp hàng dự trữ quốc gia theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực. Điểm kho dự trữ có các nhiệm vụ:

1. Thực hiện công tác nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia theo phân công của Chi cục trưởng; kiểm tra, giám sát chặt chẽ số lượng và chất lượng hàng nhập, xuất kho dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công tác bảo quản và quản lý chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo quy định về quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn cơ sở và hướng dẫn của Cục Dự trữ Nhà nước, Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực đối với hàng dự trữ quốc gia được giao quản lý theo quy định của pháp luật; tổ chức xử lý biến động chất lượng hàng dự trữ quốc gia theo hướng dẫn của Phòng Kỹ thuật bảo quản; chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn về số lượng, chất lượng hàng dự trữ quốc gia được giao trực tiếp quản lý.

3. Thực hiện công tác an ninh bảo vệ, tuần tra, canh gác, các biện pháp phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, cháy nổ đối với các kho, hàng dự trữ quốc gia, đảm bảo an toàn tuyệt đối hàng dự trữ quốc gia trong mọi tình huống.

4. Lập hồ sơ kho, hàng để theo dõi, quản lý chặt chẽ số lượng, chất lượng kho, hàng dự trữ quốc gia theo quy định.

5. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia và phục vụ cho công tác hành chính tại điểm kho; đề xuất danh mục xử lý tài sản tại điểm kho dự trữ theo quy định của pháp luật.

6. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về dự trữ quốc gia và pháp luật khác có liên quan; hướng dẫn các tổ chức, cá nhân chấp hành pháp luật dự trữ quốc gia trong quá trình tiếp nhận, quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và an ninh mạng theo quy định của pháp luật.

7. Tiếp nhận ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, các giải pháp công nghệ tiên tiến trong công tác bảo quản, các phần mềm ứng dụng và hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý theo quy định.

8. Giám sát các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong quá trình nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia tại điểm kho dự trữ theo phân công của Chi cục trưởng.

9. Quản lý, sử dụng tài sản được giao, quản lý công chức, người lao động thuộc điểm kho dự trữ theo quy định của Nhà nước và theo phân công của cấp có thẩm quyền.

10. Được liên hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân công của Chi cục trưởng;

11. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình quản lý hàng dự trữ quốc gia theo quy định và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực giao và theo quy định của pháp luật.

II. LÃNH ĐẠO, BIÊN CHẾ

Điều 6. Lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Điểm kho dự trữ

1. Lãnh đạo Phòng có Trưởng phòng và một số Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực 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 lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Lãnh đạo Điểm kho dự trữ có Trưởng điểm kho và một số Phó trưởng điểm kho.

Trưởng điểm kho chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của điểm kho dự trữ.

Phó trưởng điểm kho chịu trách nhiệm trước Trưởng điểm kho và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Trưởng phòng, Trưởng điểm kho phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Điểm kho dự trữ thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức của Bộ Tài chính.

Điều 7. Biên chế

Biên chế của phòng, điểm kho dự trữ do Chi cục trưởng Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực quyết định trong tổng biên chế được giao của Chi cục Dự trữ Nhà nước khu vực./.