

Số: *1598* /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Văn phòng Bộ) là tổ chức thuộc Bộ, thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác, giúp Bộ trưởng tổ chức phối hợp các hoạt động chung giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, tài chính, kế toán; bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc; phục vụ cho hoạt động chung của Bộ.

Văn phòng Bộ có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổng hợp, xây dựng trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, quy chế làm việc của Bộ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Xây dựng các đề án, dự án, chương trình hành động, chỉ thị, quyết định theo sự phân công của Bộ trưởng.

3. Thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung đối với các dự thảo đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo theo chương trình công tác của Bộ và các công việc khác do các tổ chức, đơn vị trình Lãnh đạo Bộ.

4. Chủ trì hoặc phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc theo dõi, đôn đốc tình hình xây dựng các Đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ.

5. Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ và đột xuất theo quy định và theo yêu cầu để phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ và của Lãnh đạo Bộ.

6. Tiếp nhận thông tin, tổng hợp tình hình hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ tại địa phương và doanh nghiệp; cung cấp thông tin cho các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, các Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức liên quan về tình hình hoạt động của Bộ, công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

7. Tổ chức họp báo, thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ; chủ trì tổ chức soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bài phát biểu của Lãnh đạo Bộ.

8. Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức và phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn; các cuộc họp, tiếp khách, các chuyên công tác và làm việc của Lãnh đạo Bộ và các hoạt động chung khác của Bộ.

9. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đến các cơ quan, đơn vị có liên quan và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo đó.

10. Phối hợp với Trung tâm Thông tin quản lý mạng tin học và thực hiện chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Bộ.

11. Quản lý và hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý cơ sở vật chất, quản lý tài sản, nghiên cứu đề xuất kế hoạch đầu tư, quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc và đảm bảo điều kiện làm việc, vệ sinh, môi trường của cơ quan Bộ.

13. Quản lý công tác kế toán, tài chính cấp cơ sở; quản lý các nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan Bộ theo chế độ tài chính, kế toán và các quy định về quản lý ngoại hối của nhà nước; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức công tác thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

14. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân và các nhiệm vụ khánh tiết, tang lễ của Bộ.

15. Kiểm tra, đôn đốc các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan Bộ thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện các chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe và chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan Bộ; phối hợp thực hiện công tác hưu trí của cơ quan Bộ; làm đầu mối thực hiện các nghĩa vụ của cơ quan Bộ đối với địa phương.

16. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, bảo đảm trật tự, an toàn và phòng chống cháy nổ tại cơ quan Bộ; phối hợp quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ.

17. Tổ chức các sự kiện của Bộ, Ngành theo sự phân công của Bộ trưởng; phối hợp thực hiện các hoạt động về tổ chức hội chợ; làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác triển lãm của Bộ.

18. Bảo đảm phương tiện đi lại của cơ quan Bộ.

19. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của Bộ trưởng.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ chức, biên chế:

- Các phòng:

+ Phòng Thư ký - Tổng hợp

+ Phòng Văn thư - Lưu trữ

+ Phòng Hành chính

+ Phòng Tài chính - Kế toán

+ Phòng Quản trị.

- Các tổ chức trực thuộc:

+ Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung - Tây Nguyên

- + Trung tâm Dịch vụ Thông tin và Truyền thông
- + Đội xe
- + Đội bảo vệ.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung - Tây Nguyên, Trung tâm Dịch vụ Thông tin và Truyền thông do Bộ trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Chánh Văn phòng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị còn lại thuộc Văn phòng.

Biên chế công chức, viên chức của Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng xây dựng trình Bộ trưởng quyết định. Theo nhu cầu công việc, Chánh Văn phòng được ký hợp đồng lao động theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 1979/QĐ-BTTTT ngày 17/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở TT&TT các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Trang TTĐT của Bộ TT&TT;
- UBND, Công an TP. Hà Nội;
- Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước TP. Hà Nội;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Bắc Sơn