

Số: **688** /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày **10** tháng 5 năm 2017

**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 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 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Bộ; giúp Bộ trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ.

Văn phòng Bộ có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổng hợp, xây dựng trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác 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, quy chế làm việc của Bộ theo sự phân công của Bộ trưởng.

3. Thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp 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, kiểm tra tiến độ và việc xây dựng các Đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và việc xây dựng các văn bản quy

phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ hoặc đề Bộ trình cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo, biên tập các bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bài phát biểu, trả lời đại biểu Quốc hội và cử tri.

6. Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

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

8. 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.

9. Phối hợp với Trung tâm Thông tin quản lý, vận hành và bảo đảm an toàn thông tin đối với hạ tầng kỹ thuật, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu được triển khai tại cơ quan Bộ.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa công sở, cải tiến phương thức, lề lối làm việc của Bộ.

11. Quản lý và hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông; tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý và hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật.

13. Tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản tập trung của Bộ.

14. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản; nghiên cứu đề xuất kế hoạch đầu tư, quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới, sửa chữa trụ sở, nhà làm việc của cơ quan Bộ.

15. Quản lý và tổ chức triển khai 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; chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức công tác thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

16. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân và các nhiệm vụ khánh tiết, thăm hỏi, tang lễ của Bộ; chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức, phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn; các cuộc họp, tiếp khách, các chuyến công tác

và làm việc của Lãnh đạo Bộ và các hoạt động chung khác của Bộ theo phân công.

17. 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; làm đầu mối thực hiện các chính sách và nghĩa vụ của cơ quan Bộ đối với địa phương.

18. Kiểm tra, đôn đốc 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; chủ trì, phối hợp tổ chức gặp mặt cán bộ hưu trí của Bộ và cơ quan Bộ.

19. Bảo đảm phương tiện đi lại, điều kiện làm việc, vệ sinh, môi trường của cơ quan Bộ.

20. Quản lý công chức, viên chức, 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.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và 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 Bộ Thông tin và Truyền thông 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 lĩnh vực công tác của Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Cơ cấu tổ chức, biên chế:

a) Cơ cấu tổ chức:

- Các phòng:

+ Phòng Thư ký - Tổng hợp,

+ Phòng Văn thư - Lưu trữ,

+ Phòng Hành chính,

+ Phòng Quản trị,

+ Phòng Tài chính - Kế toán.

- Các tổ chức thuộc và trực thuộc:
- + Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh,
- + Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng,
- + Đội xe,
- + Đội bảo vệ.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh và Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng do Chánh Văn phòng xây dựng, trình Bộ trưởng quyết định.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quyết định.

b) Biên chế:

Biên chế của Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng xây dựng trình Bộ trưởng quyết định.

**Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ Quyết định số 1598/QĐ-BTTTT ngày 31 tháng 10 năm 2014 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 TTTT các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- UBND, Công an Tp Hà Nội;
- Ngân hàng, Kho bạc NN Tp Hà Nội;
- Công TTĐT của Bộ TTTT;
- Lưu: VT, TCCB (115b).



**BỘ TRƯỞNG**

**Trương Minh Tuấn**