

Số: 2458/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

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; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 14/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Văn phòng Bộ) là đơn vị thuộc Bộ Tài chính, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính chỉ đạo, điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Lãnh đạo Bộ; tổ chức thực hiện công tác báo chí truyền thông và lịch sử truyền thông; công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; công tác văn thư, lưu trữ, thư viện, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, kế toán, hành chính, quản trị, phục vụ, an toàn và an ninh của Cơ quan Bộ Tài chính. Thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc và làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính tham mưu, giúp việc và phục vụ các hoạt động của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính.

2. Văn phòng Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu để giao dịch và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính

a) Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, trình tự thủ tục giải quyết công việc và mối quan hệ phối hợp giữa các tổ chức, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bộ theo quy định của Chính phủ và của Bộ Tài chính.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng các đề án, dự án, chính sách, chế độ; các văn bản chuyên ngành về bảo vệ bí mật nhà nước, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài chính và phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Đề xuất các vấn đề về cơ chế, chính sách cần nghiên cứu hoặc sửa đổi, bổ sung, báo cáo Lãnh đạo Bộ để phân công cho các đơn vị tổ chức thực hiện.

4. Về điều phối hoạt động của Bộ:

a) Là đầu mối phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; đầu mối quan hệ với các Ban, Bộ, ngành ở trung ương và địa phương theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b) Tổ chức điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao;

c) Tổ chức đánh giá định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác; là đầu mối tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các chương trình hành động của Chính phủ và của Bộ Tài chính;

d) Có ý kiến tham gia vào các dự thảo văn bản, đề án do các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

d) Chuẩn bị chương trình, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị nội dung và tài liệu phục vụ các hội nghị, các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với các cơ quan Đảng, Nhà nước, các Bộ, ngành ở trung ương và các địa phương, các tổ chức, đơn vị trong và ngoài ngành tài chính; tổ chức ghi biên bản, lưu hồ sơ của các hội nghị, các cuộc họp; ký thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ để các tổ chức, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện;

e) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các chỉ thị, quyết định, ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính; việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, chế độ thông tin, báo cáo, quy chế làm việc của Bộ và đề xuất, kiến nghị các giải pháp nhằm bảo đảm hiệu lực của các chỉ thị, quyết định và các quy định của Bộ;

g) Chủ trì cuộc họp với các tổ chức, đơn vị có liên quan thuộc Bộ để thống nhất việc giải quyết các vấn đề còn có ý kiến khác nhau theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; tổ chức họp giao ban định kỳ theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

h) Thực hiện và đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy chế về công tác thông tin, báo cáo theo quy định của cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

i) Cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất về tình hình kinh tế, xã hội nổi bật trong và ngoài nước, các vấn đề có liên quan đến công việc đã và đang giải quyết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

5. Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính:

a) Tham mưu, giúp Ban Cán sự đảng xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp công tác và chương trình làm việc của Ban Cán sự đảng;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình làm việc của Ban Cán sự đảng; chủ trì tiếp nhận và chuyển giao tài liệu cho các thành viên Ban Cán sự đảng;

c) Tổ chức lấy ý kiến các thành viên Ban Cán sự đảng theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Cán sự đảng;

d) Dự thảo thông báo kết luận, nghị quyết cuộc họp của Ban Cán sự đảng; ký thông báo các kết luận, nghị quyết của Ban Cán sự đảng đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính, các tổ chức đảng, đoàn thể, có liên quan để thực hiện theo sự chỉ đạo của Ban Cán sự đảng;

đ) Là đầu mối phối hợp, điều phối nhiệm vụ, chương trình công tác theo chỉ đạo của Ban Cán sự đảng, Bí thư Ban Cán sự đảng; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính thực hiện các công việc được Ban Cán sự đảng, Bí thư Ban Cán sự đảng giao;

e) Chủ trì hoặc phối hợp (theo phân công của Ban Cán sự đảng, Bí thư Ban Cán sự đảng) với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính tham mưu cho Ban Cán sự đảng ban hành chương trình, kế hoạch, chỉ thị, nghị quyết, văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chủ trương, đường lối, nghị quyết, chỉ thị của Đảng; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất của Ban Cán sự đảng;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan tham mưu của Đảng ủy Bộ Tài chính làm đầu mối liên hệ, tham mưu giúp Ban Cán sự đảng, Bí thư Ban Cán sự đảng trong việc phối hợp công tác với các Ban đảng Trung ương, các Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, cấp ủy đảng trực thuộc Trung ương;

h) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tài liệu, quản lý con dấu của Ban Cán sự đảng theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định cụ thể của Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo báo cáo kiểm điểm cuối năm của tập thể Ban Cán sự đảng theo quy định và hướng dẫn của Trung ương;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Cán sự đảng giao.

6. Công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính

a) Đầu mối tổng hợp, tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính thực hiện quản lý nhà nước về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong ngành Tài chính theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính;

b) Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hàng năm và giai đoạn; hướng dẫn, đôn đốc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt;

c) Chủ trì quản lý Bộ phận Một cửa Bộ Tài chính, hệ thống thông tin Một cửa điện tử Bộ Tài chính; tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật;

d) Là đầu mối chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch về cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; tổ chức theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của Bộ Tài chính để nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia;

đ) Tiếp nhận, phân loại và kiến nghị các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật; đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ Tài chính xử lý kịp thời và đúng thẩm quyền các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định thủ tục hành chính;

e) Tổ chức triển khai áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính theo quy định;

g) Tổ chức triển khai đánh giá, xác định Chỉ số cải cách hành chính của Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

7. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ, thư viện:

a) Là đầu mối tổng hợp, tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ, thư viện trong ngành tài chính theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính;

b) Tổ chức, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ, thư viện tại Cơ quan Bộ Tài chính;

c) Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức của Bộ;

d) Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ và báo cáo thống kê tổng hợp về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định.

8. Công tác báo chí, truyền thông và lịch sử truyền thông:

a) Là đầu mối tổng hợp, tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động báo chí, xuất bản của Bộ Tài chính; tổng hợp thông tin phản ánh từ các phương tiện thông tin đại chúng; tham mưu về định hướng thông tin truyền thông; thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ để các tổ chức, đơn vị có liên quan kiểm tra, xử lý những vấn đề qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội có nội dung liên quan đến Bộ Tài chính, ngành Tài chính;

b) Đầu mối công tác quan hệ công chúng của Bộ Tài chính; phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng kế hoạch thông tin đối nội, đối ngoại; tổ chức cung cấp thông tin truyền thông về các hoạt động, các cơ chế chính sách tài chính của Bộ trên các phương tiện thông tin đại chúng;

c) Chủ trì quản lý, biên tập nội dung thông tin báo chí trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính;

d) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các tổ chức, đơn vị thuộc ngành tài chính trong công tác nghiên cứu, sưu tầm, quản lý, khai thác, trưng bày các tài liệu, hiện vật lịch sử truyền thống của ngành tài chính; tham mưu trong công tác xây dựng và phối hợp hoạt động quản lý, sử dụng, phát huy giá trị các di tích lịch sử ngành tài chính trên phạm vi cả nước.

9. Về công tác tài chính, tài sản, kế toán của Cơ quan Bộ

a) Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao của Cơ quan Bộ theo phân cấp của Bộ Tài chính và quy định của pháp luật;

b) Tổ chức công tác kế toán các khoản thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao của Cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý, vận hành và sử dụng an toàn, hiệu quả trụ sở, tài sản và các phương tiện theo phân cấp của Bộ Tài chính; Tổ chức thực hiện công tác mua sắm, trang bị, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trụ sở và trang thiết bị, tài sản được giao quản lý;

d) Tổ chức thực hiện mua sắm các dịch vụ, hàng hóa, vật tư, trang thiết bị... để bảo đảm hoạt động của Cơ quan Bộ;

đ) Tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án đầu tư xây dựng, kế hoạch cải cách, hiện đại hoá cơ sở vật chất... theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

10. Về công tác hành chính, quản trị, phục vụ, đảm bảo an toàn và an ninh Cơ quan Bộ:

a) Thực hiện công tác hành chính, lễ tân, khánh tiết, hậu cần, phục vụ tại các trụ sở làm việc của Bộ Tài chính; đón tiếp, hướng dẫn và cung cấp các thông tin cần thiết cho khách đến công tác tại Bộ Tài chính; trực tổng đài điện thoại nội bộ Cơ quan Bộ;

b) Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác hậu cần, phục vụ các Đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ;

c) Quản lý và tổ chức vận hành phương tiện xe ô tô đảm bảo an toàn người và phương tiện; phục vụ công tác của Lãnh đạo Bộ và công tác chung của Bộ Tài chính theo quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính;

d) Thực hiện công tác thường trực bảo vệ, đảm bảo vệ sinh, trật tự, an toàn công sở theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài chính.

11. Chủ trì rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Bộ. Thực hiện tự kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Thực hiện kiểm tra về công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn thư, lưu trữ, thư viện; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng theo quy định.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ; quản lý công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định.

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Bộ trưởng Bộ Tài chính và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ gồm:

1. Phòng Tổng hợp - Thư ký.
2. Phòng Hành chính.
3. Phòng Lưu trữ - Thư viện.
4. Phòng Báo chí - Truyền thông.
5. Phòng Cải cách hành chính.
6. Phòng Tài vụ.
7. Phòng Quản trị.

8. Phòng Giúp việc Ban cán sự đảng.
9. Đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh.
10. Đội xe Bộ Tài chính.

Đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị hạch toán phụ thuộc Văn phòng Bộ; có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị do Chánh Văn phòng quy định.

Văn phòng Bộ Tài chính làm việc theo tổ chức phòng kết hợp với chế độ chuyên viên. Đối với những công việc thực hiện theo chế độ chuyên viên, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và người lao động phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Văn phòng Bộ được bố trí Kế toán trưởng theo quy định hiện hành của pháp luật và của Bộ Tài chính.

Biên chế của Văn phòng Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 2 Quyết định này.
2. Yêu cầu các tổ chức, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Chuyển trả, yêu cầu các đơn vị hoàn thiện các đề án, hồ sơ, tài liệu trình Bộ nhưng không đảm bảo quy trình, thủ tục quy định hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.
4. Ký các văn bản hướng dẫn, kiểm tra và yêu cầu các tổ chức, đơn vị thực hiện đúng các quy định của nhà nước và của Bộ Tài chính về chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, công tác thông tin truyền thông, bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư, lưu trữ, thư viện, cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.
5. Ký văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; các văn bản về quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
6. Thực hiện các trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng (kiêm nhiệm) theo quy định và chịu trách nhiệm trước Ban Cán sự đảng Bộ Tài chính.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024; thay thế Quyết định số 2169/QĐ-BTC ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Tài chính

và Quyết định số 2745/QĐ-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Bộ;
- VP Đảng ủy, VP Công đoàn;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (15 b)

BỘ TRƯỞNG



Hồ Đức Phúc