

QUYẾT ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Nghị định số 89/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ là đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư, giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, điều phối các hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch làm việc của Bộ; kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật; tham mưu, điều phối, thực hiện công tác truyền thông trong lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư; quản lý công tác kế hoạch - tài chính, quản lý, sử dụng tài sản công của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; thực hiện công tác tài vụ, hành chính, quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Bộ.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổng hợp các hoạt động của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ; tham mưu giúp Bộ trưởng điều hành các mặt công tác của Bộ.

2. Xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ hằng tuần, tháng, quý và năm trên cơ sở chương trình công tác và các yêu cầu liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ.

Xây dựng, quản lý, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác của Bộ trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, Bộ Chính trị, Ban Bí thư hằng tháng, hằng quý và năm. Đầu mỗi theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao tại các đơn vị thuộc Bộ.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị tài liệu cho các phiên họp giao ban Bộ; chuẩn bị báo cáo công tác của Bộ theo định kỳ và đột xuất với cơ quan lãnh đạo cấp trên và các cơ quan liên quan khác.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng phê duyệt: Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước của Bộ theo quy định; dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của Bộ; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của Bộ cho các đơn vị dự toán thuộc Bộ (bao gồm cả dự toán điều chỉnh, bổ sung); quyết toán ngân sách hằng năm của Bộ; kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch đầu tư công hằng năm do Bộ quản lý; kế hoạch phân bổ, điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư công cho các dự án theo quy định; quyết toán vốn đầu tư theo niên độ.

Tổ chức quản lý, hướng dẫn và triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện và định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ.

4. Quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và thông tin, liên lạc của Bộ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ và của Văn phòng Bộ; tổ chức in ấn tài liệu phục vụ công tác của Bộ; lưu trữ, bảo mật hồ sơ, tài liệu, điện mật, thông tin nội bộ theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì, điều phối các hoạt động truyền thông chính sách của Bộ. Đầu mối truyền tải định hướng truyền thông của Bộ trưởng; tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý các hoạt động truyền thông trong lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư theo quy định của pháp luật. Chủ trì tổng hợp, cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ trên nền tảng số; phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và chuyển đổi số quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử của Bộ.

6. Xây dựng, quản lý, theo dõi, tổng hợp Kế hoạch truyền thông đối nội, đối ngoại và hợp tác quốc tế về truyền thông của Bộ. Điều hòa, phối hợp các hoạt động truyền thông trong ngành Kế hoạch và Đầu tư; phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương và các đối tác thực hiện hiệu quả nhiệm vụ truyền thông của Bộ. Tổng hợp, quản lý tư liệu, hình ảnh và xuất bản các ấn phẩm phục vụ truyền thông nội bộ của Bộ; tổ chức triển khai các nhiệm vụ, sự kiện truyền thông hằng năm của khối cơ quan Bộ.

7. Tổ chức và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, lễ tân phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Bộ; ghi và lưu biên bản những phiên họp tập thể của Bộ để theo dõi, đôn đốc thực hiện; chủ trì việc đón, tiếp và tiễn các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến làm việc tại cơ quan Bộ. Thực hiện công tác hậu cần cho các đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ; đón, tiễn cán bộ, công chức, lãnh đạo của Bộ đi công tác theo quy định.

8. Thực hiện công tác tài vụ với vai trò đơn vị dự toán cấp II và III; quản lý, sử dụng và hướng dẫn sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan Bộ.

9. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc của cơ quan Bộ; bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc, đi lại và chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; quản lý công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa trụ sở cơ quan Bộ.

10. Đầu mối theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Bộ.

11. Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các đơn vị thuộc Bộ.

12. Đầu mối thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chuẩn hóa và công bố chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ. Tiếp nhận, chuyển các đơn vị thuộc Bộ xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật.

13. Phối hợp với Vụ Kinh tế đối ngoại theo dõi và đánh giá các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức do Bộ được giao trực tiếp quản lý thực hiện.

14. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư công các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng do các đơn vị thuộc Bộ làm chủ đầu tư (trừ các dự án do Văn phòng Bộ làm chủ đầu tư).

15. Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Luật Quản lý, sử dụng tài sản công tại Bộ; quản lý, vận hành, hướng dẫn và kiểm tra Hệ thống thông tin về tài sản công và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; báo cáo kết quả theo quy định của pháp luật.

16. Đầu mối chủ trì triển khai thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nội bộ cơ quan Bộ; đầu mối tổng hợp dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

17. Phụ trách công tác quân sự và tự vệ cơ quan; phòng chống khủng bố; quản lý lực lượng bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, ứng phó sự cố, thiên tai, lực lượng trị an cơ sở; bảo đảm an ninh, trật tự, duy trì nội quy, kỷ luật lao động tại cơ quan Bộ.

18. Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế tổ chức thực hiện việc pháp điển và hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

19. Phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn, Ban đời sống cơ quan và các đơn vị để chăm lo và cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công nhân viên chức toàn cơ quan.

20. Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện các nhiệm vụ có liên quan thuộc phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực phụ trách.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Bộ trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Bộ gồm có các phòng và một số bộ phận chức năng sau:

1. Phòng Thư ký;
2. Phòng Tổng hợp - Kiểm soát thủ tục hành chính;
3. Phòng Truyền thông;
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính;
5. Phòng Văn thư - Lưu trữ;
6. Phòng Tài vụ;
7. Phòng Quản trị;
8. Phòng Lễ tân - Bảo vệ;


9. Văn phòng phía Nam (có trụ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh và thành phố Đà Nẵng, có con dấu và tài khoản riêng).

Biên chế công chức và số lao động hợp đồng hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước của Văn phòng Bộ do Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1868/QĐ-BKHĐT ngày 21/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ và Quyết định số 699/QĐ-BKHĐT ngày 31/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc sửa đổi, bổ sung cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ và Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn cơ quan;
- Công TTĐT Bộ KHĐT;
- Lưu: VT, TCCB ().




Nguyễn Chí Dũng