

Số: **36** /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày **18** tháng **01** năm 2023

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

Căn cứ Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2022 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; 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 và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

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. Tham mưu về chương trình, kế hoạch công tác của Bộ

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

2. Tham mưu và tổ chức thực thi công tác văn thư, lưu trữ

a) 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;

b) 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;

3. Tham mưu và tổ chức thực thi công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin và truyền thông trình Bộ trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) 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 Thông tin và Truyền thông; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo của Bộ trưởng về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ và tại địa phương;

d) Kiểm soát quy định và thực hiện về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông;

đ) Thực hiện việc công bố, công khai cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đã được công bố, nhập dữ liệu và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

e) Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật; kiến nghị cấp có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền

a) 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;

b) 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; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin, phổ biến, tuyên truyền về tình hình hoạt động của Bộ, công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ và các hoạt động khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

5. Thực hiện công tác hành chính, quản trị

a) 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;

b) 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;

c) Bảo đảm phương tiện đi lại, điều kiện làm việc, vệ sinh, môi trường của cơ quan Bộ;

d) 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.

6. Thực hiện công tác tài chính, kế toán

a) Tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản tập trung của Bộ;

b) 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.

7. Thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Văn phòng Bộ

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác Văn phòng; duy trì, vận hành hạ tầng kỹ thuật, hệ thống thông tin do Văn phòng quản lý;

b) 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.

8. Thực hiện công tác khác

a) Kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động tại cơ quan Bộ thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; chăm sóc sức khỏe và chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Bộ;

b) 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; chủ trì, phối hợp tổ chức gặp mặt cán bộ hưu trí của Bộ và cơ quan Bộ;

c) Quản lý công chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc 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 thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Cơ cấu tổ chức, biên chế:

a) Cơ cấu tổ chức:

- Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- Phòng Văn thư, Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Phòng Hành chính;
- Phòng Quản trị;
- Phòng Tài chính - Kế toán;
- Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh;

- Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng.

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

Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh và Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng có con dấu, tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật.

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. Quyết định này thay thế Quyết định số 1038/QĐ-BTTTT ngày 22 tháng 7 năm 2021 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, VTL.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh Hùng