

BỘ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG
Số: 34/2008/QĐ-BTTTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2008

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 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 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 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo 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 được gọi là Văn phòng Bộ) là cơ quan thuộc Bộ có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Bộ trưởng tổ chức phối hợp các hoạt động chung giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; làm đầu mối quan hệ với các bộ, ngành ở Trung ương và các địa phương theo chỉ đạo của Bộ trưởng; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, tài chính, kế toán đối với các hoạt động của cơ quan Bộ.

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

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Bộ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tổng hợp, xây dựng trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ của Bộ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt; tổ chức thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ theo quy định của Chính phủ và của Bộ; xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành Quy chế làm việc của Bộ và đôn đốc thực hiện sau khi được ban hành;
2. Quản lý và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;
3. Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Bộ;
4. Tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Bộ; quản lý biên bản các hội nghị, cuộc họp, làm việc và tiếp khách đó; phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị các bài viết, trả lời, chất vấn, phỏng vấn cho Lãnh đạo Bộ;
5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức và cá nhân;
6. Làm đầu mối của Bộ tiếp nhận thông tin, tổng hợp tình hình hoạt động chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý của Bộ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
7. Quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ; 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 của cơ quan Bộ; hỗ trợ các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc Bộ theo sự phân công của Bộ trưởng;
8. 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;
9. 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;
10. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết, tang lễ của Bộ; làm đầu mối thực hiện các nghĩa vụ của cơ quan Bộ đối với địa phương;