

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 160/2003/QĐ-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH 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**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5/11/2002 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 77/2003/NĐ-CP ngày 1/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Công văn số 1912/BNV-TCBC ngày 15/8/2003 của Bộ Nội vụ về việc thoả thuận lập Phòng tại một số đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Văn phòng Bộ Tài chính (sau đây gọi là Văn phòng Bộ) là đơn vị thuộc bộ máy quản lý nhà nước của Bộ Tài chính, có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính chỉ đạo, điều phối hoạt động của các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Bộ; tổ chức quản lý công tác hành chính, lưu trữ; công tác báo chí tuyên truyền, thi đua, khen thưởng của Bộ Tài chính.

Điều 2: Văn phòng Bộ có các nhiệm vụ:

1/ Tham mưu, tổng hợp giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính trong chỉ đạo, điều phối hoạt động của các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ:

a. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Bộ Tài chính; tổ chức điều phối, đôn đốc và kiểm tra các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực

hiện chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện kế hoạch công tác, quy chế làm việc; là đầu mối phối hợp với các đơn vị để triển khai các hoạt động của Bộ.

b. Đề xuất những vấn đề về cơ chế, chính sách, pháp luật cần tổ chức nghiên cứu xây dựng, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

c. Thẩm tra cuối cùng tính hợp pháp, sự phù hợp với chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước của các văn bản do các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ soạn thảo để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

d. Chuẩn bị chương trình, nội dung, đơn đốc các tổ chức, đơn vị có liên quan thuộc Bộ chuẩn bị tài liệu các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Bộ với lãnh đạo các cơ quan của Đảng và Nhà nước, các bộ, cơ quan trung ương, địa phương và các đơn vị trong ngành tài chính; tổ chức ghi biên bản và lưu hồ sơ về các cuộc họp.

đ. Phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các Chỉ thị, Quyết định của Bộ trưởng; việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, chế độ thông tin, báo cáo, quy chế làm việc của Bộ và kiến nghị với Bộ trưởng Bộ Tài chính các giải pháp nhằm bảo đảm hiệu lực của các Chỉ thị, Quyết định và các quy định khác của Bộ.

e. Trình Bộ các dự án, đề án được giao; tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết của Đảng, chương trình hành động của Chính phủ, Bộ Tài chính và tình hình, kết quả thực hiện các cơ chế, chính sách tài chính đã ban hành.

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; chủ trì tổ chức họp giao ban theo ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

h. Thực hiện và đơn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy chế về công tác thông tin, báo cáo đối với cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

i. Tổ chức cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho lãnh đạo Bộ 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 được lãnh đạo Bộ giải quyết.