CÁC BỘ

BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông số 70/2004/QĐ-BBCVT ngày 09/12/2004 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 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 90/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Văn phòng Bộ Bưu chính, Viễn thông (sau đây gọi là Văn phòng Bộ) là cơ quan giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, tổ chức phối hợp các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện quyết định của Bộ trưởng; làm đầu mối quan hệ với các Bộ, ngành ở Trung ương và các địa phương theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng; thực hiện công tác hành chính quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Bộ.

Điều 2. 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 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. Làm đầu mối của Bộ tiếp nhận thông

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

tin, tổng hợp tình hình hoạt động bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6. 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 phân công của Bộ trưởng.

7. Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và lịch sử truyền thống của Bộ; làm thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Bộ.

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 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.

11. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Bộ thực hiện các chế độ, chính sách và chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan Bộ; phối hợp thực hiện công tác hưu trí của cơ quan Bộ.

12. Làm đầu mối và phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình cải cách hành chính của Bộ.

13. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ quản lý mạng tin học và thực hiện chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, tin học hóa quản lý hành chính nhà nước trong phạm vi Bộ. Chủ trì quản lý mạng tin học của cơ quan Bộ và làm đầu mối để kết nối mạng tin học của Bộ với mạng tin học của Chính phủ.

14. Quản lý về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của Bộ trưởng.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng phụ trách, có các Phó Chánh Văn phòng và bộ máy giúp việc.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy quy định tại Quyết định này.

Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về phần việc được phân công.

Điều 4. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Bộ gồm:

1. Phòng Tổng hợp.

2. Phòng Hành chính - Văn thư - Lưu trữ.

3. Phòng Quản trị.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

4. Phòng Thi đua, Khen thưởng và Lịch sử truyền thống.

5. Phòng Kế toán.

6. Đại diện Văn phòng tại miền Nam.

7. Đại diện Văn phòng tại miền Trung - Tây Nguyên.

Văn phòng Bộ, Đại diện Văn phòng tại miền Nam, Đại diện Văn phòng tại miền Trung - Tây Nguyên có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đại diện Văn phòng tại miền Nam, Đại diện Văn phòng tại miền Trung - Tây Nguyên do Chánh Văn phòng xây dựng trình Bộ trưởng quyết định.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các phòng trực thuộc Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quy định.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 17/2003/QĐ-BBCVT ngày 18/02/2003 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông.

Điều 6. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Bưu chính, Viễn thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

Đỗ Trung Tá

BỘ CÔNG NGHIỆP

QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp số 162/2004/QĐ-BCN ngày 08/12/2004 về việc chuyển Xí nghiệp Giầy An Phú thuộc Công ty Giầy An Lạc thành Công ty cổ phần Giầy An Phú.

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định số 55/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 64/2002/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp nhà nước thành công ty cổ phần;

Xét đề nghị của Công ty Giầy An Lạc (Công văn số 636/CV-TH ngày 04 tháng 12 năm 2004), Phương án cổ phần hóa Xí nghiệp Giầy An Phú và Biên bản thẩm định Phương án của Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp Bộ ngày 07 tháng 12 năm 2004;

Theo đề nghị của Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp và Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com