

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG****BỘ THÔNG TIN VÀ  
TRUYỀN THÔNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 34/2008/QĐ-BTTTT

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

trường 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.

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 lưu trữ 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 theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính nhà nước của Chính phủ và sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

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 trong hoạt động của Cơ quan Bộ.

14. Thực hiện chế độ quản lý cán bộ, công chức, nhân viên lao động hợp đồng, 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. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

#### **1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:**

Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về 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 mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về phần việc được phân công.

#### **2. Tổ chức bộ máy, biên chế:**

- Phòng Tổng hợp
- Phòng Văn thư - Lưu trữ
- Phòng Hành chính
- Phòng Quản trị
- Phòng Kế toán

Biên chế của Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng xây dựng trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quyết định. Theo nhu cầu công việc, Chánh Văn phòng được quyền ký hợp đồng lao động phổ thông.

Chánh Văn phòng quy định cụ thể nhiệm vụ, mối quan hệ công tác giữa các phòng và biên chế của từng phòng; xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười lăm (15) ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Bãi bỏ Quyết định số 70/2004/QĐ-BBCVT ngày 09/12/2004 của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông

về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

**BỘ TRƯỞNG**

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Lê Doãn Hợp