

Số: 80 /QĐ - VP

Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản trị 2 thuộc Văn phòng Bộ Công Thương

#### CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 855 /QĐ-BCT ngày 05 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị 2 và Trưởng phòng Hành chính,

#### QUYẾT ĐỊNH:

##### Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản trị 2 là đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng về quản lý toàn bộ đất đai, nhà cửa, công trình kiến trúc và các tài sản, trang thiết bị gắn liền với đất đai, nhà cửa tại các Khu liên cơ (không thuộc tài sản cố định của các đơn vị trong các Khu liên cơ của Bộ); về công tác an ninh, an toàn; công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC); công tác phòng, chống bão lụt; công tác quân sự, tự vệ tại các khu liên cơ.

##### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng và tổ chức thực hiện việc quản lý tài sản về nhà, đất, cơ sở vật chất của các Khu liên cơ (có trụ sở ngoài 54 Hai Bà Trưng, Hà Nội); soạn thảo trình các qui chế quản lý, sử dụng tài sản công, dịch vụ công tại các Khu liên cơ của Bộ;

2. Đôn đốc, phối hợp với các đơn vị chấp hành tốt các quy định về quản lý Khu liên cơ;

3. Tham gia vào việc lập phương án bố trí diện tích làm việc của các đơn vị tại các Khu liên cơ. Kiến nghị việc thu hồi, bố trí lại diện tích làm việc các đơn vị;

4. Ký kết và thực hiện các hợp đồng sử dụng dịch vụ điện, nước, vệ sinh cơ quan, thuê cây cảnh, hợp đồng thuê bảo vệ;

5. Phân bổ chi phí để duy trì hoạt động Khu liên cơ và đôn đốc các đơn vị thanh toán kịp thời đầy đủ các chi phí, dịch vụ chung trả cho Văn phòng Bộ;

6. Quản lý vận hành, bảo dưỡng, bảo trì các hệ thống điện, đèn chiếu sáng, điều hòa, thang máy, hệ thống camera, âm thanh phòng họp và các thiết bị khác;

7. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan Bộ;

8. Tham gia đề xuất triển khai công tác PCCC, góp ý kiến xây dựng phương án PCCC, kế hoạch luyện tập hàng năm. Kiểm tra, kiểm soát việc triển khai thực hiện các quy định về PCCC, tuyên truyền và tham gia tập huấn về công tác PCCC. Quản lý vận hành, sửa chữa các thiết bị, phương tiện, hệ thống PCCC. Duy trì công tác kiểm tra, bảo hành, bảo dưỡng các phương tiện PCCC. Đề xuất triển khai bổ sung, thay thế trang thiết bị mới các phương tiện PCCC tại Khu liên cơ;

9. Tổ chức thực hiện duy tu, bảo trì, sửa chữa khuôn viên và trụ sở tại các Khu liên cơ;

10. Đảm bảo thường xuyên cung cấp điện, nước và các dịch vụ khác phục vụ sinh hoạt tại các Khu liên cơ Cơ quan Bộ, làm việc với các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ để ký hợp đồng sử dụng dịch vụ;

11. Tổ chức hướng dẫn, sắp xếp phương tiện của cán bộ công chức, viên chức và khách đến làm việc bảo đảm an toàn, thuận tiện;

12. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phòng chống bão lụt, công tác quân sự, tự vệ tại các Khu liên cơ;

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động của phòng. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Công Thương.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng Quản trị 2 và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Vụ TCCB;
- Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng;
- Lưu: VT, HC



**Vũ Văn Cường**