

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **855/QĐ-BCT**

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ là Cơ quan giúp việc trực tiếp lãnh đạo Bộ, có chức năng tổng hợp, điều phối hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch làm việc của Lãnh đạo Bộ; tham mưu cho Lãnh đạo Bộ về công tác tổng hợp, cải cách hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước, báo chí tuyên truyền, văn thư, lưu trữ; thực hiện các công tác hành chính, lễ tân, quản trị, kế toán - tài chính, an ninh bảo vệ của Cơ quan Bộ, quản lý cơ sở vật chất và các phương tiện làm việc; nghiên cứu, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Cơ quan Bộ.

Văn phòng Bộ có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ Chủ tài khoản của Cơ quan Bộ theo quyết định của Bộ trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ chủ yếu

1. Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong công tác điều hành các hoạt động của Bộ; thực hiện công tác thư ký tổng hợp giúp việc cho Lãnh đạo Bộ; xây dựng và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; lập báo cáo tổng hợp định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện công tác của Bộ; ban hành thông báo, biên bản các hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo Bộ; theo dõi đôn đốc việc thi hành các quyết định, chỉ thị, kết luận và các nhiệm vụ được lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ; thực hiện các quy chế phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ.

2. Thường trực công tác cải cách hành chính của Bộ Công Thương, tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong công tác chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính; phụ trách Văn phòng “một cửa” về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của Cơ quan Bộ; chủ trì việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch cải cách hành chính dài hạn và hàng năm; chủ trì việc duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong Cơ quan Bộ; chủ trì việc xây dựng, thực hiện chương trình 5S trong Cơ quan Bộ; xây dựng các quy chế, nội quy của Cơ quan Bộ nhằm đảm bảo tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính.

3. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; bảo đảm việc ban hành các văn bản của Bộ theo đúng thể thức và thủ tục quy định; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến và quản lý việc sử dụng con dấu của Bộ và của Văn phòng Bộ; kiểm tra và chịu trách nhiệm về thủ tục hành chính đối với các văn bản do Bộ ban hành; tổ chức in ấn tài liệu phục vụ công tác của Bộ; quản lý công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của Cơ quan Bộ; tổ chức phục vụ khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ của Bộ.

4. Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Cơ quan Bộ; phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa trụ sở Cơ quan Bộ; quản lý xe ô tô phục vụ công tác của Cơ quan Bộ; đôn đốc, triển khai việc thực hiện nội quy của cơ quan.

5. Quản lý kinh phí hoạt động của Cơ quan Bộ; lập dự toán và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách Cơ quan Bộ theo quy định; phân tích, đánh giá hiệu quả chi ngân sách cho các hoạt động của Cơ quan Bộ; quản lý quỹ và giải quyết các thủ tục về kinh phí phục vụ hoạt động của Cơ quan Bộ, các nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ, môi trường, chương trình mục tiêu quốc gia và kinh phí sự nghiệp khác giao qua Văn phòng Bộ; chủ trì kiểm tra việc thanh quyết toán các nguồn kinh phí nêu trên theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý công tác báo chí, xuất bản trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại; đầu mối quan hệ và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng; đầu mối giúp lãnh đạo Bộ tổ chức các cuộc họp báo với cơ quan thông tấn, báo chí trong và ngoài nước; thực hiện việc điếm báo phục vụ lãnh đạo Bộ và thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ đối với các vấn đề được nêu trên báo chí.

7. Tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, phát triển các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác sử dụng các dịch vụ mạng và tài nguyên mạng, các giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống mạng của Cơ quan Bộ. Xây dựng, quản lý Trung tâm tích hợp dữ liệu của Cơ quan Bộ; Xây dựng và quản lý vận hành các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Cơ quan Bộ.

8. Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Bộ; công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn khách trong nước và quốc tế đến làm việc tại Bộ và công tác hậu cần phục vụ các đoàn công tác của Bộ.

9. Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác quân sự - quốc phòng, phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an ninh, an toàn, trật tự, vệ sinh lao động, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội tại Cơ quan Bộ.

10. Quản lý Văn phòng đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Đà Nẵng. Thực hiện công tác hậu cần và chuẩn bị các điều kiện cần thiết bảo đảm các hoạt động của Bộ tại Thành phố Đà Nẵng và các địa phương khu vực miền Trung.

11. Đầu mối thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ngành Công Thương.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh văn phòng do Bộ trưởng Bộ Công Thương bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 và các nhiệm vụ quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các mặt công tác của Văn phòng Bộ;

b) Phân công công việc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng; Lãnh đạo các Phòng, các đơn vị và công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng Bộ;

c) Thừa lệnh Bộ trưởng ký một số văn bản để trả lời, giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ, điều hành công việc theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý của Văn phòng Bộ; các thông báo kết luận làm việc của Lãnh đạo Bộ;

d) Kiến nghị với Bộ trưởng về các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Bộ;

đ) Ban hành các nội quy, quy định của Văn phòng Bộ, tổ chức thực hiện các quy định, quy chế của Bộ, Cơ quan Bộ, quản lý công chức, viên chức, nhân viên và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ.

3. Văn phòng có các Phòng và đơn vị sau:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính;

c) Phòng Cải cách hành chính;

d) Phòng Báo chí tuyên truyền;

đ) Phòng Lưu trữ;

e) Trung tâm tin học;

g) Phòng Quản trị 1;

h) Phòng Quản trị 2;

i) Phòng Kế toán;

k) Phòng Lễ tân;

l) Phòng Bảo vệ;

m) Đoàn xe;

n) Văn phòng đại diện Văn phòng Bộ Công Thương tại Thành phố Đà Nẵng.

Lãnh đạo Phòng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Đoàn xe có Trưởng đoàn và Phó trưởng đoàn xe, Văn phòng đại diện có Trưởng và Phó Văn phòng đại diện do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

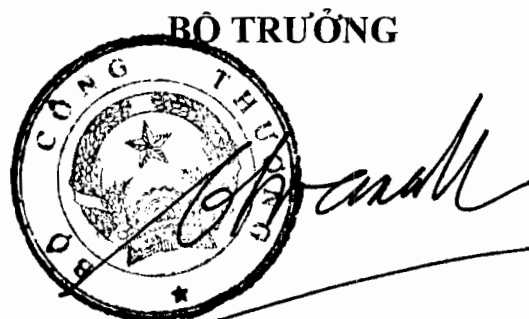
Chánh Văn phòng Bộ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị nêu trên theo quy định.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 0792/QĐ-BCT ngày 30 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.
3. Bãi bỏ các quy định khác trước đây trái với Quyết định này.
4. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Tổng cục trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Đ/c Thứ trưởng;
- Đảng uỷ Bộ Công Thương;
- Công đoàn, Đoàn TNCS HCM
Cơ quan Bộ Công Thương;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- ĐU Khối Công nghiệp TP. Hà Nội;
- ĐU Khối DN Công nghiệp TW tại Tp. HCM;
- ĐU Khối DN Thương mại TW tại Tp. HCM;
- Lưu: VT, TCCB.



Vũ Huy Hoàng