

QUYẾT ĐỊNH

**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 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 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Văn phòng Bộ) là đơn vị thuộc Bộ Tài chính, có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính chỉ đạo, điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện quy chế làm việc, các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; tổ chức quản lý công tác hành chính, lưu trữ, thư viện; công tác báo chí tuyên truyền và đoàn xe của Bộ Tài chính.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, trình tự thủ tục giải quyết công việc và mối quan hệ phối hợp giữa các tổ chức, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Bộ theo quy định của Chính phủ và của Bộ Tài chính.

2. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị xây dựng các đề án, dự án, chính sách, chế độ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Đề xuất các vấn đề về cơ chế, chính sách cần tổ chức nghiên cứu hoặc sửa đổi, bổ sung, báo cáo lãnh đạo Bộ để phân công cho các đơn vị tổ chức thực hiện.

4. Về điều phối hoạt động của Bộ:

a) Là đầu mối phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; đầu mối quan hệ với các Bộ, ngành ở trung ương và địa phương theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

b) Tổ chức điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao;

c) Tổ chức đánh giá định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác; tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các chương trình hành động của Chính phủ và của Bộ Tài chính;

d) Có ý kiến về tính hợp pháp, sự phù hợp với chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước và các nội dung chuyên môn có liên quan của các văn bản, đề án do các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ soạn thảo để trình Bộ xem xét, quyết định;

đ) Thẩm tra các đề án, dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành;

e) Chuẩn bị chương trình, nội dung, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ chuẩn bị tài liệu phục vụ các hội nghị, các cuộc họp, các buổi làm việc của lãnh đạo Bộ với các cơ quan Đảng, Nhà nước, các Bộ, ngành ở trung ương và địa phương, các tổ chức, đơn vị trong và ngoài ngành tài chính; tổ chức ghi biên bản, lưu hồ sơ của các hội nghị, các cuộc họp; thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ để các tổ chức, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện;

g) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các chỉ thị, quyết định, ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính; việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, chế độ thông tin, báo cáo, quy chế làm việc của Bộ và đề xuất, kiến nghị các giải pháp nhằm bảo đảm hiệu lực của các chỉ thị, quyết định và các quy định khác của Bộ;

h) 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 theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ; chủ trì tổ chức họp giao ban định kỳ theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

i) Thực hiện và đôn 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;

k) Tổ chức cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất 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 giải quyết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ.

5. Công tác hành chính, văn thư, lễ tân:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư tại cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn và kiểm tra các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện thống nhất các quy định của nhà nước và của Bộ về công tác văn thư;

c) Tổ chức in ấn tài liệu phục vụ công tác của Bộ;

d) Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức đối với các văn bản do Bộ Tài chính ban hành;

đ) Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến công tác tại Bộ Tài chính; trực tổng đài điện thoại nội bộ cơ quan Bộ; cung cấp các thông tin cần thiết cho khách đến giao dịch công tác.

6. Công tác lưu trữ, thư viện:

a) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, thư viện tại cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện thống nhất các quy định của nhà nước và Bộ Tài chính về công tác lưu trữ;

c) Quản lý và hướng dẫn việc khai thác, sử dụng tài liệu tại thư viện cơ quan Bộ.

7. Công tác báo chí, tuyên truyền và lịch sử truyền thống:

a) Quản lý hoạt động báo chí, xuất bản của Bộ Tài chính; tổng hợp thông tin phản ánh từ các phương tiện thông tin đại chúng; tham mưu cho các cấp lãnh đạo về định hướng thông tin tuyên truyền và thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ đối với các vấn đề báo chí đã nêu để các tổ chức, đơn vị có liên quan kiểm tra, xử lý và báo cáo lãnh đạo Bộ;

b) Đầu mối công tác quan hệ công chúng của Bộ Tài chính; tổ chức phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ và thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trong việc xây dựng kế hoạch thông tin đối nội, đối ngoại; tổ chức cung cấp thông tin tuyên truyền về các hoạt động, các cơ chế chính sách tài chính của Bộ trên các

phương tiện thông tin đại chúng theo uỷ quyền của người phát ngôn Bộ Tài chính;

c) Chủ trì quản lý, biên tập nội dung thông tin báo chí trên Cổng Thông tin điện tử Bộ Tài chính (Trang Tin tức Tài chính);

d) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn các tổ chức, đơn vị thuộc ngành tài chính trong công tác nghiên cứu, sưu tầm, quản lý, khai thác, trưng bày các tài liệu, hiện vật lịch sử truyền thống của ngành tài chính; tham mưu trong công tác xây dựng và phối hợp hoạt động quản lý, sử dụng, phát huy giá trị các di tích lịch sử ngành tài chính trên phạm vi cả nước.

8. Quản lý và tổ chức vận hành phương tiện xe ô tô đảm bảo an toàn người và phương tiện; phục vụ công tác lãnh đạo Bộ và công tác chung của cơ quan Bộ theo quy định của nhà nước và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và một số Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ; quản lý công chức, tài sản được giao theo quy định.

Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ gồm:

1. Phòng Tổng hợp - Thư ký.
2. Phòng Hành chính.
3. Phòng Lưu trữ - Thư viện.
4. Phòng Báo chí - Tuyên truyền.
5. Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại thành phố Hồ Chí Minh.
6. Đoàn xe của Bộ Tài chính.

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng và Đoàn xe do Chánh Văn phòng quy định.

Tổ chức và hoạt động của Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại thành phố Hồ Chí Minh do Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

Văn phòng Bộ làm việc theo tổ chức phòng kết hợp với chế độ chuyên viên. Đối với những công việc thực hiện theo chế độ chuyên viên, Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Biên chế của Văn phòng Bộ do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng

1. Tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Yêu cầu các tổ chức, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chuyển trả, yêu cầu các đơn vị hoàn thiện các đề án, hồ sơ, tài liệu trình Bộ nhưng không đảm bảo quy trình, thủ tục quy định hoặc yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

4. Ký các văn bản hướng dẫn, kiểm tra và yêu cầu các tổ chức, đơn vị thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của Bộ về chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, công tác thông tin tuyên truyền, hành chính, lưu trữ, thư viện.

5. Ký văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ; các văn bản về quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1999/QĐ-BTC ngày 18/8/2009 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.

Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *[Signature]*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Như Điều 5;
- VP Đảng ủy, Công đoàn;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB (120 b)

BỘ TRƯỞNG



[Signature]
Đình Tiến Dũng