

Số: **2169/QĐ-BTC**

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2017

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 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 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 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ vào Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành 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 thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thư viện; công tác báo chí tuyên truyền và lịch sử truyền thống; thực hiện công tác Văn phòng tại phía Nam.

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) Có ý kiến tham gia vào các đề án, dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Bộ;

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 cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính

a) Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính dài hạn, năm năm, hàng năm và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức, hướng dẫn, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật;

c) Là đầu mối chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch về cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính; tổ chức theo dõi đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của Bộ để nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia;

d) Tham gia ý kiến, phối hợp thẩm định, đánh giá tác động của các quy định về thủ tục hành chính trong các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị thuộc Bộ Tài chính soạn thảo;

đ) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức triển khai Chỉ số đánh giá chấm điểm cải cách hành chính; là đầu mối, thường trực giúp việc Hội đồng thẩm định Chỉ số đánh giá chấm điểm cải cách hành chính của Bộ Tài chính;

g) Tiếp nhận xử lý các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; đánh giá, phân loại và kiến nghị các cơ quan đơn vị có thẩm quyền xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật; đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ Tài chính xử lý dứt điểm, kịp thời và đúng thẩm quyền các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

h) Tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng của các đơn vị thuộc Bộ Tài chính theo quy định;

i) Tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính theo quy định của pháp luật;

k) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

l) Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ theo quy định về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và trình Bộ báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

6. Công tác hành chính, văn thư, lễ tân

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

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

c) Tổ chức in ấn, scan 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.

7. Công tác lưu trữ, thư viện

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ Tài chính thực hiện thống nhất các quy định của pháp luật và của 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.

8. 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 nêu đề 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 ủy 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;

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.

9. Công tác Văn phòng Bộ Tài chính tại khu vực phía Nam

Quản lý và sử dụng kinh phí được giao, tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị tại thành phố Hồ Chí Minh (*trụ sở cơ quan, phương tiện vận tải, trang thiết bị...*) theo quy định; thực hiện công tác hậu cần phục vụ các Đoàn công tác của Bộ, Lãnh đạo Bộ và các đơn vị thuộc Bộ khi công tác tại các tỉnh phía Nam và thực hiện các công việc khác trên địa bàn các tỉnh phía Nam theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng Bộ Tài chính.

10. 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 theo quy định.

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. Phòng Cải cách hành chính và Kiểm soát thủ tục hành chính.
6. Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại thành phố Hồ Chí Minh

Nhiệm vụ cụ thể của các phòng do Chánh Văn phòng quy định. Tổ chức và hoạt động của Cơ quan 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 Tài chính 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, viên chức và người lao động 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. Chuyên 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 Tài chính 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 cấp 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 1089/QĐ-BTC ngày 21 tháng 5 năm 2014 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./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Bộ;
- Như Điều 5;
- VP Đảng ủy, Công đoàn;
- Công TTĐT Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ TCCB. (60)



ĐIÊN DŨNG