

BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN
THÔNG
Số: 70/2004/QĐ-BBCVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 2004

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ BƯU CHÍNH, VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5/11/2002 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 90/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Văn phòng Bộ Bưu chính, Viễn thông (sau đây gọi là Văn phòng Bộ) là cơ quan giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, tổ chức phối hợp các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện quyết định của Bộ trưởng; làm đầu mối quan hệ với các Bộ, Ngành ở trung ương và các địa phương theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng; thực hiện công tác hành chính quản trị đối với các hoạt động của cơ quan Bộ.

Điều 2: Văn phòng Bộ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tổng hợp, xây dựng trình Bộ trưởng 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 trình Bộ trưởng ban hành Quy chế làm việc của Bộ và đơn 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. Làm đầu mối của Bộ tiếp nhận thông tin, tổng hợp tình hình hoạt động bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
 6. 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 phân công của Bộ trưởng.
 7. Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và lịch sử truyền thống của Bộ; làm thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Bộ.
 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 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 hưu trí của cơ quan Bộ.