

Số: 79 /QĐ - VP

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tổng hợp 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 Tổng hợp và Trưởng phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổng hợp là đơn vị thuộc Văn phòng Bộ có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc cho Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện công tác thư ký tổng hợp, giúp việc cho Lãnh đạo Bộ.
2. Giúp Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng trong việc triển khai, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, chỉ thị của Lãnh đạo Đảng và Nhà nước.
3. 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; phối hợp với các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các chỉ đạo, chỉ thị của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và của Lãnh đạo Bộ.
4. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình làm việc tuần, tháng, quý, năm của Lãnh đạo Bộ.
5. Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của Bộ.
6. Đầu mối thực hiện các quy chế phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ và đoàn thể ở Trung ương.
7. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc triển khai đề án, văn bản quy phạm pháp luật trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chuẩn bị nội dung và báo cáo Bộ trưởng chủ trì họp kiểm điểm tình hình thực hiện các đề án trong Chương trình công tác.

8. Lập các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ về công tác điều hành của Lãnh đạo Bộ, báo cáo về tình hình thực hiện chương trình công tác Bộ và các báo cáo khác.

9. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ chuẩn bị, soạn thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại các hội nghị, các buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với các doanh nghiệp, các địa phương ... theo đúng quy định tại Quy chế làm việc của Bộ.

10. Phối hợp với các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ chuẩn bị và tổng hợp nội dung để Lãnh đạo Bộ cung cấp thông tin cho các cơ quan ngôn luận.

11. Tiếp nhận và chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Bộ, cập nhật ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, chuyển các đơn vị chức năng theo đúng các quy định về quy trình luân chuyển và xử lý văn bản của Bộ. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

12. Tiếp nhận, kiểm tra về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với các văn bản do các đơn vị thuộc Bộ soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký, sau khi Lãnh đạo Bộ có ý kiến phê duyệt, vào sổ và chuyển cho các đơn vị trình.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bộ và Chánh 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 Tổng hợp 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