

**BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 833 /QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng**

**BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

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 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng là tổ chức trực thuộc Văn phòng Bộ Thông tin và Truyền thông, có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng Bộ theo phân công trên địa bàn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bao gồm: Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên - Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Lâm Đồng, Gia Lai, Kon Tum, Đắk Lắk và Đắk Nông (gọi tắt là khu vực miền Trung - Tây Nguyên).

Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng, trình Chánh Văn phòng kế hoạch dài hạn, hàng năm về chương trình công tác, hoạt động của Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Theo dõi, đôn đốc thực hiện các chủ trương, chính sách, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm của Bộ đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn được phân công.

3. Tiếp nhận thông tin, tổng hợp tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên; cung cấp thông tin cho các tổ chức, đơn vị về tình hình hoạt động của Bộ, công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ theo phân công của Chánh Văn phòng.

4. Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng.

5. Làm đầu mối của Văn phòng Bộ để liên hệ, phối hợp với các cơ quan có liên quan trên địa bàn được phân công; tham dự các cuộc họp giao ban báo chí, các sự kiện do các Bộ, ngành, địa phương tổ chức tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ và Chánh Văn phòng.

6. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân, các nhiệm vụ khánh tiết, thăm hỏi, tang lễ của Bộ tại khu vực miền Trung - Tây Nguyên theo phân công của Chánh Văn phòng.

7. Đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, phục vụ kịp thời các hoạt động của Lãnh đạo Bộ và Cơ quan Bộ trong thời gian công tác theo kế hoạch và các hoạt động chung khác của Bộ tại địa bàn được phân công.

8. Phối hợp với các cơ quan liên quan thuộc Bộ tổ chức và phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, giao ban của Bộ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ tại khu vực được phân công.

9. Quản lý, sử dụng tài sản, đất đai, cơ sở vật chất được Văn phòng Bộ giao theo quy định; đề xuất kế hoạch mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới, sửa chữa trụ sở làm việc của cơ quan trình Chánh Văn phòng.

10. Bảo đảm trật tự, an toàn, vệ sinh môi trường tại cơ quan; tổ chức thực hiện các quy định về phòng, chống cháy, nổ đối với các công trình, tài sản do cơ quan quản lý và các công trình lân cận, liền kề.

11. Phối hợp thực hiện công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; thực hiện công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ, chính sách, nghĩa vụ của cơ quan đối với địa phương.

12. Tổ chức triển khai công tác kế toán, tài chính theo kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách hàng năm do Văn phòng Bộ giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chánh Văn phòng.

13. Quản lý công chức, người lao động, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Chánh Văn phòng.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

1. Lãnh đạo Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng:

Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng có Trưởng Đại diện và các Phó Trưởng Đại diện.

Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Phó Trưởng Đại diện giúp Trưởng Đại diện chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác của Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng, chịu trách nhiệm trước Trưởng Đại diện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

a) Cơ cấu tổ chức:

+ Phòng Hành chính - Quản trị,

+ Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

Trưởng Đại diện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng.

b) Biên chế

Biên chế của Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Bộ, do Chánh Văn phòng xây dựng, trình Bộ trưởng quyết định.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với Quyết định này.

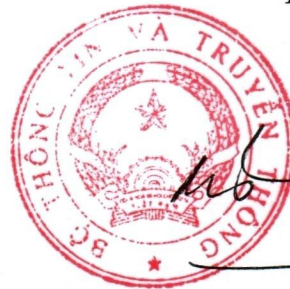
### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Trưởng Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Đà Nẵng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *HM*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- UBND, Công an tp Đà Nẵng;
- Ngân hàng và Kho bạc NN tp Đà Nẵng;
- Sở TTTT các tỉnh, tp khu vực MT-TN;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công TTĐT Bộ TTTT;
- Lưu: VT, TCCB (80b).

**BỘ TRƯỞNG**



**Trương Minh Tuấn**

