

Số: 56 /QĐ-UBQLV

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp**

CHỦ TỊCH ỦY BAN QUẢN LÝ VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP

Căn cứ Nghị định số 131/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị trực thuộc Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp (sau đây gọi là Ủy ban), có chức năng tham mưu, tổng hợp, điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Ủy ban; tổng hợp kế hoạch và quản lý tài chính, ngân sách của Ủy ban và các doanh nghiệp do Ủy ban quản lý; truyền thông và hợp tác quốc tế, đối ngoại, lễ tân; kiểm soát thủ tục hành chính; văn thư, lưu trữ, quản trị công sở và an ninh quốc phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổng hợp các hoạt động của Lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị trực thuộc Ủy ban; tham mưu Chủ tịch điều phối các hoạt động của Ủy ban.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Ủy ban và Ủy ban theo quy định.
3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. Đầu mối theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Ủy ban việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.
4. Tổng hợp kế hoạch và quản lý tài chính, ngân sách của Ủy ban và các doanh nghiệp do Ủy ban quản lý với vai trò là đơn vị dự toán cấp I, bao gồm kế

hoạch tài chính, dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch đầu tư công. Lập dự kiến phân bổ kế hoạch, thẩm định, phê duyệt quyết toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị thuộc Ủy ban để trình Chủ tịch phê duyệt.

5. Quản lý quỹ tiền lương của người đại diện, kiểm soát viên các Tập đoàn, Tổng công ty trực thuộc Ủy ban.

6. Thực hiện công tác hợp tác truyền thông, lễ tân, đối ngoại.

7. Quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc của Ủy ban; tiếp nhận, chuyển giao công văn đi, đến, quản lý con dấu của Ủy ban và Văn phòng Ủy ban; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản do Ủy ban phát hành; lưu trữ, bảo mật, thông tin nội bộ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện công tác tài vụ với vai trò là đơn vị dự toán cấp II và III; quản lý, sử dụng và hướng dẫn sử dụng nguồn kinh phí các đơn vị của Ủy ban.

9. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc các đơn vị của Ủy ban; bảo đảm các phương tiện đi lại công tác cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Ủy ban; quản lý công tác xây dựng cơ bản và sử dụng trụ sở của cơ quan Ủy ban theo quy định.

10. Phụ trách công tác quân sự và tự vệ cơ quan, quản lý lực lượng bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, trật tự, duy trì nội quy, kỷ luật lao động trong Ủy ban.

11. Triển khai các công việc của Văn phòng Công đoàn, Đoàn Thanh niên của Ủy ban, Ban đời sống công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; làm nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban.

12. Thường trực Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Ủy ban.

13. Tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Văn phòng theo chương trình cải cách hành chính của Ủy ban; hiện đại hóa công sở và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Văn phòng; báo cáo thực hiện cải cách hành chính hàng năm trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

14. Quản lý đội ngũ công chức, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban và theo quy định pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 3 Phó Chánh Văn phòng. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên. Biên chế của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban quyết định.

2. Văn phòng Ủy ban có 05 phòng, gồm:

- Phòng Hành chính.
- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp.
- Phòng Quản trị.
- Phòng Kế toán, Tài chính.
- Phòng Đối ngoại, Truyền thông.

Phòng có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Ủy ban.

Chánh Văn phòng Ủy ban quy định cụ thể các nhiệm vụ, chức năng cho từng đơn vị thuộc Văn phòng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Theo nhu cầu công việc, Chánh Văn phòng Ủy ban được quyền ký hợp đồng lao động sau khi có sự thống nhất với Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Văn phòng có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *(Chữ ký)*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Ủy ban;
- Chi bộ Ủy ban, Công đoàn Ủy ban;
- TTTT (Công TTĐT);
- Lưu: VT, TCCB (2 bản) *B20*

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Anh