

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 319/QĐ-VPCP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Công Thông tin điện tử Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Công Thông tin điện tử Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là tổ chức hành chính trực thuộc Công Thông tin điện tử Chính phủ có chức năng tham mưu, giúp Tổng Giám đốc Công Thông tin điện tử Chính phủ (sau đây gọi tắt là Tổng Giám đốc) thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, xử lý thông tin báo chí, dư luận phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm); công tác tổ chức, cán bộ; thư ký tổng hợp; pháp chế; hành chính, văn thư lưu trữ; cải cách hành chính; bảo vệ chính trị nội bộ; quản trị, lễ tân, hậu cần; công tác đối ngoại, bao gồm hợp tác quốc tế, quan hệ giữa Công Thông tin điện tử Chính phủ với các cơ quan hành chính nhà nước, quan hệ công chúng (PR).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng tham mưu, giúp Tổng Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổng hợp, phân tích, dự báo hằng ngày, hằng tuần, đột xuất tình hình thông tin báo chí, dư luận xã hội và từ các nguồn thông tin khác có liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; phản ánh kịp thời, đúng bản chất cho các thành viên Chính phủ và tham mưu, báo cáo Thủ tướng Chính phủ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; gửi các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phần khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các buổi tiếp cơ quan báo chí; phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ

và cơ quan liên quan chuẩn bị trả lời phỏng vấn báo chí của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất của Bộ trưởng Chủ nhiệm, Người phát ngôn Chính phủ; họp báo cung cấp thông tin cho báo chí theo chức năng nhiệm vụ của Công Thông tin điện tử Chính phủ, tham gia góp ý các dự thảo phát biểu, báo cáo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ phục vụ hoạt động của Lãnh đạo Chính phủ theo đề nghị phối hợp của Vụ chức năng liên quan và phân công của Tổng Giám đốc.

4. Thực hiện các báo cáo thông tin chuyên đề theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo Chính phủ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Tham mưu, kiến nghị Lãnh đạo Chính phủ xem xét, chỉ đạo các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan liên quan kiểm tra, báo cáo, xử lý các vấn đề thời sự nổi cộm, quan trọng do báo chí, dư luận phản ánh; thông tin công khai kết quả xử lý theo quy định.

6. Theo dõi tình hình thông tin báo chí, dư luận, kịp thời trao đổi, phối hợp với cơ quan báo chí để cải chính, hiệu chỉnh nội dung thông tin chưa chính xác, chưa phù hợp, chưa cần thiết theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

7. Chủ trì việc mời các cơ quan báo chí cử phóng viên tham dự, đưa tin các hoạt động của Lãnh đạo Chính phủ, Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; phát hành thông cáo báo chí của Văn phòng Chính phủ về hoạt động, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật, gửi đến các cơ quan báo chí.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác hằng tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất của Công Thông tin điện tử Chính phủ; làm đầu mối trao đổi, đôn đốc, tổng hợp tình hình các đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác sau khi đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, báo cáo Tổng Giám đốc.

9. Thực hiện nhiệm vụ thư ký tổng hợp giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công Thông tin điện tử Chính phủ.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, đề án về công tác tổ chức cán bộ trình Tổng Giám đốc phê duyệt, bao gồm: Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và số lượng người làm việc; tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chế độ về tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động, cộng tác viên theo quy định pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch, đề án được phê duyệt.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật tài liệu, thông tin của Công Thông tin điện tử Chính phủ theo quy định pháp luật và quy chế của Văn phòng Chính phủ, Công Thông tin điện tử Chính phủ.

12. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của Công Thông tin điện tử Chính phủ; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, hành chính trong Công Thông tin điện tử Chính phủ.

13. Thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ hoạt động của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc; tổ chức các cuộc họp, sự kiện của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, hoặc theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

14. Tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ theo quy định của pháp luật; phát triển quan hệ công chúng (PR) nhằm góp phần nâng cao hình ảnh, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

15. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác pháp chế, cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Tổng Giám đốc.

16. Thực hiện công tác quản trị của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ gồm: Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy phòng cháy, chữa cháy; công tác bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh cơ quan; tổ chức thực hiện công tác xây dựng cơ bản, đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ, quản lý tài sản, trang thiết bị theo phân công của Tổng Giám đốc; quản lý và điều hành đội xe ô tô; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc, bảo đảm vệ sinh môi trường của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng Giám đốc giao.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Văn phòng do Tổng Giám đốc quyết định trong tổng biên chế của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2025, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng và các tập thể, cá nhân liên quan thuộc Cổng Thông tin điện tử Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các đơn vị liên quan thuộc Cổng Thông tin điện tử Chính phủ trình Tổng Giám đốc sửa đổi, bổ sung Quyết định này khi cần thiết./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- VPCP: BTCN (để b/c),
Vụ TCCB;
- TTĐT: TGD, các Phó TGD,
Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP, KL (2).

