

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
CỤC TT VÀ TT CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 29 /QĐ-CTTCP

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

CỤC TRƯỞNG CỤC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 196/2026/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2026 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 356/QĐ-VPCP ngày 01 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là tổ chức hành chính trực thuộc Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ (sau đây gọi tắt là Cục trưởng) thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; kế hoạch tài chính, kế toán; 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; phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác đối ngoại, bao gồm hợp tác quốc tế, quan hệ giữa Cục Thông tin và Truyền thông 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 Cục trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các chiến lược, kế hoạch, dự án, đề án; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực công tác được giao; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phân công của Cục trưởng.

2. 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 Cục Thông tin và Truyền thông 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 Cục trưởng phê duyệt, báo cáo Cục trưởng.

3. Thực hiện nhiệm vụ thư ký tổng hợp giúp Cục trưởng chỉ đạo, điều hành hoạt động của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, đề án về công tác tổ chức cán bộ trình Cục trưởng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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, công 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, nhiệm vụ được phê duyệt.

5. Thực hiện công tác kế hoạch tài chính của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ, gồm:

- Chủ trì, phối hợp với các Ban, đơn vị xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, đầu tư mua sắm, thuê mướn dịch vụ bảo đảm hoạt động thường xuyên.

- Tham mưu, xây dựng trình Cục trưởng (hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp) các quy định về tài chính của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ; tham gia ý kiến về quy chế, quy định liên quan công tác tài chính của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán ngân sách nhà nước theo niên độ đối với Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ và các đơn vị trực thuộc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi, đôn đốc thực hiện dự toán được cấp theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo quy trình đầu tư mua sắm; Phối hợp chặt chẽ với các Ban, đơn vị liên quan kiểm tra về mặt tài chính các hợp đồng của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ đảm bảo theo quy định.

6. Thực hiện công tác kế toán của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ, gồm:

- Tổ chức thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán; Kiểm soát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; Tổ chức theo dõi, hạch toán tăng giảm tài sản cố định trên sổ sách kế toán; dự thảo trình quyết định điều chuyển, thanh lý, giảm tài sản cố định, công khai tài sản cố định theo quy định; định kỳ tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định; Tổ chức việc kê khai, quyết toán và nộp thuế thu nhập cá nhân và các nghĩa vụ thuế khác (nếu có) theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định tài chính của đơn vị kế toán.

- Tổng hợp báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách hàng năm của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ (Khởi hành chính) theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện vai trò đơn vị kế toán cấp trung gian lập báo cáo tài chính hợp nhất của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ.

- Tổ chức cung cấp thông tin, số liệu kế toán và lưu trữ sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

7. 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 Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ theo quy định pháp luật và quy chế của Văn phòng Chính phủ, Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ.

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

9. Thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ hoạt động của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng; tổ chức các cuộc họp, sự kiện của Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, hoặc theo chỉ đạo của Cục trưởng.

10. Tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Cục Thông tin và Truyền thông 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 Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ.

11. 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 Cục trưởng.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác đôn đốc, kiểm tra nội bộ và phòng chống tham nhũng, lãng phí tại đơn vị; phối hợp đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

13. Thực hiện công tác quản trị của Cục Thông tin và Truyền thông 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 Cục trưởng và quy định của pháp luật; 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 Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ.

14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Cục trưởng và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Cục trưởng, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, 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 Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các Ban, đơn vị liên quan thuộc Cục Thông tin và Truyền thông Chính phủ trình Cục trưởng sửa đổi, bổ sung Quyết định này khi cần thiết./✓

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- VPCP: BTCN, PCN Nguyễn Văn Thắng (để b/c),
Vụ TCCB;
- CTTCP: CT, các Phó CT;
Các Ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP, Nam (3).



Nguyễn Hồng Sâm