

Số: 396/QĐ-CTS

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

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

#### CỤC TRƯỞNG CỤC TÀN SỐ VÔ TUYẾN ĐIỆN

Căn cứ Quyết định số 2253/QĐ-BTTTT ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Tần số vô tuyến điện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng,

#### QUYẾT ĐỊNH:

##### Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Tần số vô tuyến điện (sau đây gọi là Cục) có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng trong công tác tổng hợp kế hoạch, hành chính, quản trị, văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, cải cách hành chính và truyền thông.

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

##### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức xây dựng kế hoạch công tác của Cục và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác đã được Cục trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Cục theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Cục; xây dựng trình Cục trưởng ban hành Quy chế làm việc của Cục, các văn bản quy định phối hợp giải quyết công việc hành chính khác và đôn đốc thực hiện sau khi được ban hành.

2. Tham mưu giúp Cục trưởng – Chánh Văn phòng Ủy ban Tần số vô tuyến điện tổ chức điều phối các hoạt động của Ủy ban; làm thường trực Văn phòng Ủy ban Tần số vô tuyến điện.

3. Tổ chức, phục vụ, quản lý biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Cục.

4. Xây dựng trình Cục trưởng ban hành các quy chế, quy định về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước của Cục; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy

định; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan Cục.

5. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành các quy chế, quy định về công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật của Cục. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

6. Chủ trì đề xuất giao nhiệm vụ và đánh giá kết quả công tác hàng tháng đối với trường đơn vị; tổng hợp, đề xuất đánh giá kết quả công tác hàng quý của các đơn vị và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng theo quy định của Cục.

7. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Cục. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo kế hoạch của Bộ Thông tin và Truyền thông và của Cục.

8. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng của Cục theo tiêu chuẩn TCVN ISO; làm thường trực Ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng và Thư ký ISO.

9. Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành và tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác truyền thông hàng năm của Cục; các quy chế, quy định về công tác quản lý hoạt động Công Thông tin điện tử của Cục; làm thường trực Ban Biên tập Công Thông tin điện tử của Cục.

10. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị tại trụ sở Cục: quản lý, sử dụng Tòa nhà trụ sở Cục Tần số vô tuyến điện; bảo đảm thiết bị văn phòng, phương tiện di lại, điều kiện làm việc và theo dõi, quản lý các hạng mục cơ sở vật chất phục vụ công tác của lãnh đạo Cục và các đơn vị khối cơ quan Cục; đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động khối cơ quan Cục; quản lý phòng truyền thống, bếp ăn tập thể tại trụ sở Cục; tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ của Cục.

11. Tổ chức và phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan trong lĩnh vực trật tự trị an, phòng chống cháy nổ, nghĩa vụ quân sự và các lĩnh vực khác.

12. Thực hiện công tác tài chính, mua sắm tài sản theo phân cấp của Cục; thanh toán các khoản chi cho các hoạt động phục vụ công tác của lãnh đạo Cục và khối cơ quan Cục (không bao gồm khoản chi lương, thu nhập tăng thêm và các khoản đóng góp theo lương) theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục và quy định của Nhà nước.

13. Thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của đơn vị theo chương trình, kế hoạch của Cục và của Bộ Thông tin và Truyền thông.

14. Quản lý công chức và người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục trưởng.

15. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Cục trưởng giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Văn phòng có Chánh văn phòng và các Phó chánh văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng phân công.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

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

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 12/QĐ-CTS ngày 03/01/2020 của Cục Tần số vô tuyến điện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Tần số vô tuyến điện.

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Tần số vô tuyến điện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Cục;
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lưu VT, TCCB, TTTT 28



**Lê Văn Tuấn**