

của Cục. Làm thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, sáng kiến và Hội đồng Lịch sử – Truyền thống của Cục.

4. Hướng dẫn các đơn vị thuộc Cục về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật công văn, tài liệu, con dấu theo quy định của Nhà nước. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thư viện và các công việc hành chính khác tại cơ quan Cục.

5. Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Cục. Phân loại công văn đến, trình Lãnh đạo Cục hoặc chuyển các đơn vị chức năng trong Cục giải quyết theo quy định của Cục.

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

7. Tham mưu cho Cục trưởng về cải cách hành chính. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác cải cách hành chính trong hoạt động của Cục.

8. Quản lý, sử dụng con dấu riêng và tài khoản của Văn phòng Cục để giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục; Quản lý tài chính theo phân cấp của Cục; Thực hiện thanh toán các khoản lương, thưởng, các khoản chi khác tại cơ quan Cục theo chế độ qui định .

9. Quản lý thư viện, phòng Truyền thống, bếp ăn tập thể và các hạng mục cơ sở vật chất khác của cơ quan Cục; bảo đảm thiết bị văn phòng, phương tiện đi lại, điều kiện làm việc, vệ sinh, y tế, an toàn, phòng chống cháy, nổ tại cơ quan Cục.

10. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ 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. Quản lý cán bộ, công chức, tài sản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục trưởng.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Cục 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 cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 327/QĐ-CTSVD, ngày 9 tháng 10 năm 2007 của Cục Tần số vô tuyến điện về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục Tần số vô tuyến điện. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh văn phòng Cục, 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. *Đ*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Vụ TCCB;
- Lưu TCCB, VT.

CỤC TRƯỞNG



Đoàn Quang Hoàn