

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

#### CHỦ TỊCH LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-TTg ngày 30/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thành Liên đoàn Thương mại và công nghiệp Việt Nam và phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Kết luận số 0301/KL-BTT ngày 04/3/2024 của Chủ tịch VCCI tại cuộc họp của Ban Thường trực tháng 1-2/2024;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ tại Tờ trình số 162/TTr-TCCB ngày 23/5/2024,

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI) có chức năng tham mưu giúp việc Ban Thường trực và tổ chức thực hiện công tác trong các lĩnh vực: quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ, truyền thông; quản trị - lễ tân, khánh tiết; đầu tư xây dựng cơ bản và lễ tân đối ngoại của cơ quan VCCI.

### Điều 2. Nhiệm vụ

Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý và thực hiện những công việc cụ thể liên quan đến công tác đầu tư xây dựng cơ bản của VCCI; quản lý việc sử dụng, khai thác nhà, đất trong toàn hệ thống VCCI; sửa chữa, thay thế, duy tu, bảo dưỡng, đề xuất và triển khai phương án khai thác có hiệu quả trụ sở và các tài sản tại trụ sở cơ quan VCCI.

2. Tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ các văn bản, hồ sơ công việc của cơ quan VCCI; quản lý, sử dụng con dấu VCCI theo quy định.

3. Cấp các loại giấy tờ hành chính cho cán bộ, nhân viên và lao động hợp đồng tại trụ sở cơ quan VCCI; thực hiện việc sao y các văn bản do cơ quan VCCI ban hành và lưu hành nội bộ VCCI.

4. Sưu tầm, bảo quản, khai thác tài liệu và hiện vật về lịch sử và truyền thống của cơ quan; khai thác tài liệu, sách báo phục vụ cho hoạt động của Ban Thường trực và các đơn vị thuộc VCCI.

5. Mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của các Ban, Trung tâm, đơn vị thuộc VCCI.

6. Tổ chức và thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, bảo vệ, an ninh, vệ sinh, điện nước, phòng cháy chữa cháy...nhằm phục vụ hiệu quả các hoạt động của cơ quan VCCI.

7. Bảo đảm phương tiện đi lại an toàn phục vụ Ban Thường trực và hoạt động của các ban, trung tâm, đơn vị thuộc VCCI.

8. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát nghiệp vụ quản lý văn phòng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường trực VCCI giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Lãnh đạo của Văn phòng gồm: Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch VCCI về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; quản lý cán bộ, nhân viên, tài sản được giao theo quy định.

- Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

2. Văn phòng có 03 phòng chuyên môn gồm:

- Phòng Văn thư Lưu trữ.

- Phòng Quản trị Lễ tân.

- Phòng Xây dựng và Quản lý khai thác tài sản.

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn; số lượng cán bộ, nhân viên của Văn phòng do Văn phòng đề xuất và Chủ tịch VCCI quyết định

### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

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

2. Quyết định này thay thế quyết định số 0139/PTM-TCCB ngày 12/02/2020 của VCCI ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng.

3. Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng cơ quan VCCI, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Ban Thường trực;
- VP Đảng đoàn, VP Đảng ủy, Công đoàn VCCI;
- Lưu VT, TCCB, VP.



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Tấn Công**