

Số: 168/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ

#### BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Bộ; giúp Bộ trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ nội bộ của Bộ; kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác hành chính; quản trị; văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý tài chính, cơ sở vật chất, tài sản; bảo đảm điều kiện làm việc phục vụ cho hoạt động của cơ quan Bộ.

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

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác của Bộ

a) Tổng hợp, xây dựng trình Lãnh đạo Bộ chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, chương trình hành động, chỉ thị, quyết định, quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác của

Bộ theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp đối với các dự thảo đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo theo chương trình công tác của Bộ và các công việc khác do các tổ chức, đơn vị trình Lãnh đạo Bộ;

d) Chủ trì hoặc phối hợp với Vụ Pháp chế trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ xây dựng các đề án/dự án/báo cáo trình cấp có thẩm quyền và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ hoặc đề Bộ trình cấp có thẩm quyền ban hành;

đ) Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ, đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

e) Chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ Hội nghị giao ban định kỳ, cuộc họp Lãnh đạo Bộ; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với các cơ quan Trung ương và địa phương; Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị cử tri, báo cáo Bộ trưởng;

h) Đầu mối quan hệ công tác với các bộ, ngành, địa phương; các cơ quan thuộc Quốc hội, Chính phủ và các cơ quan, tổ chức khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

2. Tham mưu và tổ chức thực thi công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; tiếp nhận, đăng ký, phân loại, theo dõi việc xử lý văn bản đến hoặc trực tiếp xử lý văn bản đến; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản đi của Bộ;

b) Thực hiện công tác lưu trữ, hướng dẫn, kiểm tra công tác lưu trữ của các đơn vị thuộc Bộ; tổ chức thu thập, bổ sung, chỉnh lý, bảo quản, khai thác, sử dụng, nộp lưu, số hóa dữ liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước của các đơn vị thuộc Bộ; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ, Văn phòng Bộ và kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu của các đơn vị thuộc Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ;

đ) Sao chụp văn bản, tài liệu phục vụ công tác của Lãnh đạo Bộ; cung cấp báo, tạp chí phục vụ công tác của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị của cơ quan Bộ.

3. Tham mưu và tổ chức thực thi công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ trình Lãnh đạo Bộ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Khoa học và Công nghệ; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ và tại địa phương trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

d) Kiểm soát quy định và theo dõi việc thực hiện các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

đ) Thực hiện việc công bố, công khai cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý của thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đã được công bố, nhập dữ liệu và đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

e) Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật; kiến nghị cấp có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý đối với việc không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm về quy định hành chính theo quy định của pháp luật.

#### 4. Thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo, biên tập các bài viết, bài trả lời phỏng vấn, bài phát biểu của Lãnh đạo Bộ;

b) Tiếp nhận thông tin, tổng hợp tình hình hoạt động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ tại địa phương, tổ chức khoa học và công nghệ và doanh nghiệp; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin, phổ biến, tuyên truyền về tình hình hoạt động của Bộ, công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ và các hoạt động khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

#### 5. Thực hiện công tác hành chính, quản trị

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, lễ tân, phục vụ và các nhiệm vụ khánh tiết của cơ quan Bộ; công tác thăm hỏi, tang lễ; chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức, phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn; các cuộc họp, tiếp khách, các chuyến công tác và làm việc của Lãnh đạo Bộ và các hoạt động chung khác của Bộ theo phân công;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị văn phòng của cơ quan Bộ và các nhiệm vụ, dự án, nhiệm vụ đầu tư công trung hạn thuộc thẩm quyền của Văn phòng Bộ được giao;

c) Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Lãnh đạo Bộ, cơ quan Bộ. Tổ chức quản lý và khai thác các trụ sở làm việc, cơ sở nhà đất được giao theo quy định;

d) Tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản tập trung của Bộ;

e) Chủ trì thực hiện công tác bảo vệ, bảo đảm trật tự, an toàn vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh và công tác phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn; công tác phòng chống thiên tai; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội; phối hợp quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ của cơ quan Bộ.

6. Công tác quản lý khoa học và công nghệ nội bộ: Chủ trì tổng hợp, quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện công tác tài chính, kế toán

a) Đầu mối tổng hợp kế hoạch, nhiệm vụ dự toán của các đơn vị khối cơ quan Bộ và tổ chức thực hiện dự toán sau khi được cấp có thẩm quyền giao theo quy định; phê duyệt dự toán nhiệm vụ theo thẩm quyền được phân cấp;

b) Quản lý và tổ chức triển khai công tác tài chính, kế toán; quản lý các nguồn kinh phí hoạt động của Văn phòng Bộ theo phân cấp và quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách năm gửi Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện công tác thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của Văn phòng Bộ và hiện đại hoá công sở

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn phòng; quản lý, duy trì, vận hành hệ thống thông tin do Văn phòng Bộ được giao quản lý;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa công sở, cải tiến phương thức, lề lối làm việc của Bộ.

9. Thực hiện công tác khác

a) Kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động tại cơ quan Bộ thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; chăm sóc sức khỏe và chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Bộ;

b) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện các chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; chủ trì, phối hợp tổ chức gặp mặt cán bộ hưu trí của Bộ và cơ quan Bộ;

c) Quản lý công chức, viên chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Lãnh đạo Bộ giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các phòng và tương đương

- Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- Phòng Văn thư - Lưu trữ;
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Phòng Quản lý nhân sự;
- Phòng Hành chính;
- Phòng Kỹ thuật - Quản trị;
- Phòng Quản lý khoa học và công nghệ nội bộ;
- Phòng Tài chính - Kế toán;
- Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Nam;
- Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập: Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quyết định.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng xây dựng, trình Bộ trưởng quyết định.

Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Nam, Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung và Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ có con dấu, tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 36/QĐ-BTTTT ngày 18 tháng 01

năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ và Quyết định số 228/QĐ-BKHHCN ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Bộ.

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Sở KHHCN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công TTĐT của Bộ KHHCN;
- Lưu: VT, TCCB, HLTT.



**Nguyễn Mạnh Hùng**