

Số: 4222 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2026

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 225/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi, điều phối, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các chủ trương, nghị quyết, chiến lược, đề án, nhiệm vụ trọng tâm của Bộ; đề xuất cơ chế phối hợp, giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện; phục vụ hoạt động của Bộ và sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng; quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ; kiểm soát, kiểm tra thực hiện thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; là đầu mối tham mưu, giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện công tác kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ và công tác xử lý vi phạm 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, tài chính, tài sản, điều kiện làm việc của cơ quan Bộ; cung cấp dịch vụ công trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Bộ có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật; có tên giao dịch tiếng Anh là Office of the Ministry of Science and

Technology.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác xây dựng thể chế

1.1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý, điều hành

a) Xây dựng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật; chương trình hành động, chỉ thị, quyết định, quy định nội bộ theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc và các Quy chế khác của Bộ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ;

c) Rà soát 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.

1.2. Xây dựng chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao

Chủ trì tham mưu xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền kế hoạch kiểm tra; tiếp công dân; kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

1.3. Xây dựng và hoàn thiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của Khối cơ quan Bộ

a) Xây dựng và trình Lãnh đạo Bộ ban hành kế hoạch áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001;

b) Xây dựng chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng;

c) Rà soát, cập nhật, sửa đổi các quy trình giải quyết thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng.

1.4. Chủ trì xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy định và hướng dẫn về quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ.

2. Về tổ chức thực thi quản lý nhà nước và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. 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 Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt; phối hợp với các đơn vị liên quan điều chỉnh khi cần thiết;

b) Chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền, Lãnh đạo Bộ giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ. Phối hợp Vụ Pháp chế theo dõi, đôn đốc tiến độ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ;

c) Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ theo quy định và báo cáo đột xuất phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu, báo cáo theo quy định hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ;

d) Chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ Hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc tham dự; phối hợp các đơn vị chuẩn bị buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với các cơ quan Trung ương và địa phương; xây dựng dự thảo thông báo ý kiến kết luận, văn bản 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;

đ) Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; kiến nghị, đề xuất của cử tri, địa phương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, người dân và doanh nghiệp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, báo cáo Lãnh đạo Bộ;

e) 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;

g) Đầu mối tổng hợp thông tin về hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ tại địa phương, tham mưu Lãnh đạo Bộ chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền;

h) Là đầu mối, thường trực giúp Ban Chỉ đạo của Bộ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; tổng hợp, chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Ban Chỉ đạo; là đầu mối hoặc cơ quan thường trực giúp việc các Ban Chỉ đạo, Tổ công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, phát triển công nghệ chiến lược theo phân công của Bộ trưởng;

i) Tổ chức cập nhật, quản lý, khai thác các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ theo dõi nhiệm vụ được giao.

2.2. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Quản lý, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; tiếp nhận, đăng ký,

phân loại, theo dõi 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 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 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;

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;

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

2.3. Tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính

a) Tổng hợp, xây dựng trình Lãnh đạo Bộ kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính hằng năm của Bộ; theo dõi, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, góp ý, kiểm soát chất lượng các quy định về thủ tục hành chính trong các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Bộ; thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, đánh giá sự cần thiết, tính hợp pháp, tính hợp lý, tính khả thi, chi phí tuân thủ và mức độ đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số đối với các quy định về thủ tục hành chính trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ rà soát, đánh giá và đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Bộ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các phương án đơn giản hóa đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ; góp ý, kiểm soát chất lượng hồ sơ trình công bố; thực hiện công khai thủ tục hành chính, thủ tục hành chính nội bộ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính, tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và xây dựng phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; nghiên cứu, xem xét và có ý kiến bằng văn bản đối với nội dung đánh giá tác động thủ tục hành chính, phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ đề nghị xây dựng, hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính do Bộ chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Nghiên cứu, đề xuất các quy định, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ;

g) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức hội nghị, hội thảo tuyên truyền, tham vấn ý kiến cơ quan, tổ chức và đối tượng chịu sự tác động của quy định thủ tục hành chính trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

2.4. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xử lý vi phạm hành chính; kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

a) Là đầu mối giúp Bộ trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ và các kết luận, quyết định của Bộ trưởng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

b) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện các nội dung công tác nêu tại khoản này theo quy định của pháp luật, kế hoạch được Bộ trưởng phê duyệt hoặc nhiệm vụ đột xuất do Bộ trưởng giao;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện các nội dung công tác nêu tại khoản này theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;

đ) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất về các nội dung công tác nêu tại khoản này theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ công tác kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng,

chống tham nhũng, tiêu cực; tham mưu Bộ trưởng hoặc cấp có thẩm quyền trung tập công chức, viên chức hoặc người có chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác về các nội dung công tác nêu tại khoản này thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng.

2.5. Tổ chức, quản lý Bộ phận Một cửa của Bộ

a) Tổ chức triển khai thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa của Bộ;

b) Thu thập, phân tích, quản lý, khai thác dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính;

c) Tiếp nhận, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

2.6. Áp dụng, duy trì, liên tục cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 của Khối cơ quan Bộ

a) Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001;

b) Tổ chức đào tạo, phổ biến, hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng;

c) Tổng hợp, báo cáo việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001.

2.7. 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) 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.

2.8. 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 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 được giao của Văn phòng Bộ;

c) Quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất, trụ sở làm việc, tài sản công, phương tiện, trang thiết bị và cơ sở vật chất của Cơ quan Bộ theo quy định; tổ chức thực hiện công tác đầu tư, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, bảo trì và quản lý vận hành hạ tầng kỹ thuật theo phân cấp;

d) Chủ trì tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo hình thức tập trung hoặc theo phân cấp, nhiệm vụ được giao;

đ) Chủ trì thực hiện công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan trụ sở Bộ, phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống ma túy và các tệ nạn xã hội; công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại các trụ sở được giao quản lý; phòng, chống cháy, nổ, cứu hộ, cứu nạn; phòng, chống thiên tai; thực hiện công tác dân quân tự vệ, dự bị động viên, phòng, chống khủng bố của Cơ quan Bộ theo quy định.

2.9. Tổ chức thực hiện công tác quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ

a) Tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật và các văn bản quản lý về nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ;

b) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng, tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí hàng năm đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ, bao gồm kinh phí quản lý chương trình, nhiệm vụ;

c) Tổ chức xây dựng, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ; tổ chức xét tài trợ, đặt hàng các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ và các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ theo quy định;

d) Tổ chức ký kết hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ; quản lý, theo dõi, giám sát việc thực hiện hợp đồng và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi

mới sáng tạo của Bộ theo quy định của pháp luật;

đ) Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ; xem xét điều chỉnh nội dung, thời gian, kinh phí và các nội dung liên quan của nhiệm vụ theo quy định;

e) Chủ trì xây dựng phương án phân bổ, điều chỉnh, bổ sung kinh phí thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ theo quy định;

g) Quản lý, tổ chức thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ theo phân cấp và quy định của pháp luật;

h) Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và các nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ; phối hợp đánh giá hiệu quả, tác động của chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ; chủ trì đánh giá hiệu quả, tác động của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ theo quy định; quyết định việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trước thời hạn hoặc khi kết thúc thời gian thực hiện; tổ chức thanh lý hợp đồng theo quy định;

i) Tổ chức xây dựng, vận hành và ứng dụng công nghệ số, cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ; phối hợp với các đơn vị chuyên trách về công nghệ số, chuyển đổi số và an toàn thông tin của Bộ để bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu, an toàn, an ninh thông tin mạng và phù hợp với Kiến trúc Chính phủ số của Bộ;

k) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, tập huấn và các hoạt động khác nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nội bộ và chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Bộ.

2.10. Thực hiện công tác tài chính, kế toán

a) Đầu mối hướng dẫn tổng hợp nhu cầu, nhiệm vụ dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao của Cơ quan Bộ theo phân cấp của Bộ Khoa học và Công nghệ và quy định của pháp luật;

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;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan tham mưu bảo đảm kinh phí phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ, Tổ Công tác liên ngành, Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác của Bộ Khoa học và Công nghệ và các nhiệm vụ chung của Cơ quan Bộ theo phân cấp của Bộ trưởng và quy định của pháp luật.

3. Về cung cấp các dịch vụ công

a) Chỉ đạo, quản lý, tổ chức việc cung cấp các dịch vụ công trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân để huy động các nguồn lực phục vụ việc triển khai các hoạt động sự nghiệp của Văn phòng Bộ.

4. Về công tác quản trị nội bộ

4.1. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số nội bộ

a) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số 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 được giao cho Văn phòng Bộ; phối hợp với các đơn vị chuyên trách về công nghệ số và chuyển đổi số của Bộ để bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu, an toàn, an ninh thông tin mạng và phù hợp với Kiến trúc Chính phủ số của Bộ;

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.

4.2. Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các nguồn lực khác của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng; thực hiện các công việc hành chính, phục vụ, chế độ, chính sách, chăm sóc sức khỏe và đời sống đối với công chức, viên chức, người lao động tại Cơ quan Bộ.

a) Thực hiện công tác tổ chức bộ máy; quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng;

b) 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;

c) 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;

d) Quản lý tài sản, hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng;

đ) Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

a) Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng;

b) 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;

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

2. Tổ chức bộ máy:

a) Các phòng và tương đương

- Phòng Thư ký - Tổng hợp;
- Phòng Văn thư - Lưu trữ;
- Phòng Kiểm tra;
- 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;
- Văn phòng 57;
- Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Nam.

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 và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ do Chánh Văn phòng quyết định sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Tổ chức cán bộ và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ phụ trách đơn vị.

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

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

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung tiếp tục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 31/QĐ-VP ngày 03 tháng 05 năm 2025 của Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026.

2. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2027, Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung chấm dứt hoạt động.

a) Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung có trách nhiệm: Tổ chức kiểm kê, xác định hiện trạng, chốt số liệu và lập hồ sơ quyết toán tài chính, tài sản, công nợ đến thời điểm chấm dứt hoạt động; phân loại, lập danh mục và bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, nhân sự và các quyền, nghĩa vụ có liên quan về Văn phòng Bộ; thực hiện các thủ tục chấm dứt tư cách pháp nhân, đóng mã số thuế, tắt toán và đóng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, nộp con dấu theo quy định của pháp luật;

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm: Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản và các nội dung bàn giao; tiếp nhận, quản lý, sử dụng và kế thừa các quyền, nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật; rà soát, bố trí nhân sự của Đại diện Văn phòng Bộ tại miền Trung phù hợp với vị trí việc làm, năng lực chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ (quy định tại Quyết định số 1968/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ trực thuộc Văn phòng Bộ) tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật cho đến khi Chánh Văn phòng ban hành Quyết định quy

định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ.

4. Quyết định số 1968/QĐ-BKHCN ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phát triển dịch vụ và Khai thác hạ tầng khoa học và công nghệ do Chánh Văn phòng ban hành có hiệu lực thi hành.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

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

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1868/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ và Quyết định số 2401/QĐ-BKHCN ngày 27 tháng 8 năm 2025 bổ sung nội dung tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quyết định số 1868/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 7 năm 2025.

Điều 6. 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./. *gany*

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Sở KHCN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Công TTĐT của Bộ KHCN;
- Lưu: VT, TCCB, HLTT.

BỘ TRƯỞNG



[Signature]

Vũ Hải Quân