



**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 899 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28/8/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động chung của Bộ và ngành Nội vụ, tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Bộ trưởng và các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Bộ trưởng, các Thứ trưởng; công tác tham mưu, tổng hợp; văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính; thường trực Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của Bộ Nội vụ; tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và truyền thông; quản lý ngân sách, tài chính, kế toán - tài vụ; quản trị công sở, phục vụ lễ tân, hậu cần.

2. Văn phòng Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng Bộ tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:



1. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Bộ; tổ chức phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ; chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản và ra thông báo kết luận các cuộc họp, giao ban công tác của Bộ.

Là đầu mối liên hệ, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình phục vụ buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ với các bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị (khi có yêu cầu của Lãnh đạo Bộ).

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ:

a) Xây dựng chương trình công tác hằng năm của Bộ trình Bộ trưởng ban hành; giúp Bộ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác của Bộ;

b) Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện chương trình công tác của Bộ; xây dựng và tham gia xây dựng, góp ý các đề án, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo phân công của Bộ trưởng;

c) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền giao;

d) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri, báo cáo Bộ trưởng; cập nhật thường xuyên nội dung trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri lên phần mềm.

3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác của thành viên Chính phủ theo quy định của Luật Tổ chức Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ.

4. Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Bộ trưởng và các Thứ trưởng (sau đây gọi chung là Lãnh đạo Bộ):

a) Xây dựng chương trình, lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ;

b) Kiểm tra thủ tục, nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; chịu trách nhiệm về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Lãnh đạo Bộ; bảo đảm thực hiện các quy định theo quy trình ISO đã được Bộ trưởng ban hành.

5. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và truyền thông:

a) Làm thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ Nội vụ và ngành Nội vụ;

b) Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thi đua, khen thưởng của Bộ và ngành Nội vụ;

c) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung phát động các phong trào thi đua trong Bộ và ngành Nội vụ;



d) Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn công tác thi đua theo quy định của pháp luật; tham gia công tác thi đua khối bộ, ngành Trung ương;

đ) Giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất và kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Bộ và của ngành Nội vụ;

e) Xây dựng dự toán kinh phí chi phục vụ công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định;

h) Quản lý, khai thác, sử dụng Phòng Truyền thống và Khu di tích lịch sử của Bộ theo quy định;

i) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chuẩn bị các bài viết, trả lời phỏng vấn của các cơ quan báo chí về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, ngành Nội vụ theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo và đề xuất với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội có nội dung liên quan đến Bộ, ngành Nội vụ;

l) Tham mưu, đề xuất Bộ trưởng và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân về các lĩnh vực công tác của Bộ và ngành Nội vụ.

#### 6. Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối, 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) Cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành đến các cơ quan liên quan và cơ quan Công báo theo quy định;

c) Thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật;

đ) Sao chụp văn bản, tài liệu phục vụ công tác chung của Bộ; cung cấp báo, tạp chí, bản tin phục vụ công tác của Lãnh đạo Bộ và các đơn vị khối cơ quan Bộ; chủ trì biên tập và phát hành danh bạ điện thoại của Bộ, ngành Nội vụ;



e) Quản lý, sử dụng con dấu của Bộ, Văn phòng Bộ và kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ;

g) Tổ chức thực hiện thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu; phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử theo quy định; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức biên tập và xuất bản các văn bản do Bộ ban hành phục vụ quản lý, điều hành của Bộ, ngành theo quy định của pháp luật khi được Bộ trưởng giao;

i) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình giải quyết thủ tục hành chính; việc trả lời các kiến nghị, đề nghị hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, văn bản trao đổi công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bộ;

k) Theo dõi, triển khai thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Nội vụ.

7. Thực hiện công tác kế toán và quản lý tài chính của cơ quan Bộ; là đơn vị sử dụng ngân sách của Bộ để bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật:

a) Hướng dẫn các đơn vị khối cơ quan Bộ xây dựng dự toán thu, chi các nhiệm vụ đặc thù, các dự án, đề án, chương trình mục tiêu, đoàn ra, đoàn vào theo quy định của pháp luật;

b) Lập dự toán và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của cơ quan Bộ; quản lý thu, chi các nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên theo quy định của Nhà nước và của Bộ;

c) Quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa, cải tạo trụ sở cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ;

d) Thực hiện quản lý trụ sở và tài sản của cơ quan Bộ.

Tổ chức thực hiện việc mua mới, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan Bộ;

đ) Tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản theo định kỳ hằng năm, lập báo cáo kiểm kê, gửi các cơ quan liên quan theo quy định.

Tổ chức việc thanh lý, nhượng bán, điều chuyển tài sản, dụng cụ, phương tiện, trang thiết bị của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức công tác kế toán theo quy định của pháp luật;



g) Lập báo cáo quyết toán quý, năm theo quy định của pháp luật gửi các cơ quan liên quan;

h) Điều chỉnh sổ sách kế toán sau khi có quyết định phê duyệt quyết toán của Bộ trưởng;

i) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật;

k) Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện chức trách chủ đầu tư theo quy định của pháp luật đối với các dự án đầu tư công, các công trình, dự án, nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật, của Bộ và của cơ quan Bộ khi được Bộ trưởng giao.

9. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý công chức, người lao động của Văn phòng Bộ; quản trị công sở, phục vụ lễ tân, hậu cần:

a) Quản lý công chức, người lao động của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ;

b) Trình Bộ trưởng quyết định chủ trương, biện pháp hiện đại hóa công sở; tổ chức quản trị công sở, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng; lập kế hoạch, tổ chức cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì trụ sở Bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ;

c) Thực hiện vận hành các loại máy, thiết bị, vật tư kỹ thuật tòa nhà, trạm điện, máy phát đảm bảo an toàn theo quy định của pháp luật và của Bộ;

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm cơ sở vật chất kỹ thuật, lễ tân phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Bộ;

đ) Thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường cơ quan Bộ;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ăn trưa cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị làm việc tại trụ sở Bộ;

g) Làm nhiệm vụ thường trực, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ, thiên tai, bảo đảm trật tự, an toàn cơ quan Bộ;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị làm việc tại trụ sở Bộ về tình hình thực hiện các quy định, Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Bộ Nội vụ;

i) Đảm bảo phương tiện đi công tác và các điều kiện làm việc của cán bộ, công chức và nhân viên trong cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.



10. Làm thường trực Ban chỉ đạo tổ chức xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng theo quy định của pháp luật.

11. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ và của Bộ.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc**

#### **1. Cơ cấu tổ chức:**

a) Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng, các công chức và người lao động. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ;

b) Văn phòng Bộ có 07 phòng, đội (sau đây gọi chung là phòng):

- Phòng Tổng hợp - Thư ký.
- Phòng Văn thư - Lưu trữ và Kiểm soát thủ tục hành chính.
- Phòng Thi đua - Khen thưởng và Truyền thông.
- Phòng Hành chính - Quản trị.
- Phòng Kế toán - Tài vụ.
- Đội Bảo vệ.
- Đội xe.

Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật, các công chức và người lao động. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

#### **2. Chế độ làm việc:**

a) Văn phòng Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên. Đối với những công việc thực hiện theo chế độ chuyên viên, Chánh Văn phòng Bộ phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Chánh Văn phòng Bộ điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này; phân công công việc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các phòng; kiểm



tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động của Văn phòng Bộ; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ; căn cứ Quy chế làm việc của Bộ, chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ.

Thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Bộ trưởng ký các văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ; ký thừa lệnh Bộ trưởng các báo cáo định kỳ hàng tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan, báo cáo giao ban, các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Bộ trưởng.

Khi vắng mặt và thấy cần thiết, Chánh Văn phòng Bộ ủy nhiệm bằng văn bản cho một Phó Chánh Văn phòng Bộ điều hành công tác, giải quyết công việc của Văn phòng Bộ;

c) Phó Chánh Văn phòng Bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo phân công của Chánh Văn phòng Bộ; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi được Chánh Văn phòng Bộ ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Bộ trong thời gian Chánh Văn phòng Bộ vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung được Chánh Văn phòng Bộ ủy nhiệm;

d) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của phòng.

Khi vắng mặt và thấy cần thiết, Trưởng phòng ủy nhiệm bằng văn bản cho một Phó Trưởng phòng điều hành công tác, giải quyết công việc của phòng;

đ) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi được Trưởng phòng ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc của Trưởng phòng trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Chánh Văn phòng Bộ và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung được Trưởng phòng ủy nhiệm;

e) Công chức, người lao động chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trưởng phòng nơi công chức, người lao động làm việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ, Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.



Trường hợp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ trực tiếp giao nhiệm vụ thì công chức, người lao động phải chấp hành và kịp thời báo cáo với Trưởng phòng.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Bãi bỏ Quyết định số 698/QĐ-BNV ngày 20/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ; Quyết định số 42/QĐ-BNV ngày 09/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi Điều 3 Quyết định số 698/QĐ-BNV ngày 20/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /m

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB, VP (HCQT).

**BỘ TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thanh Trà**