

Số: 2 2 2 2/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 351/2026/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/ĐUB ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Công Thương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Bộ là tổ chức thuộc Bộ Công Thương, 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 Bộ Công Thương tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và các nhiệm vụ được giao; 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 theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Bộ thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thư ký, tổng hợp, biên tập, giúp việc Lãnh đạo Bộ; hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước; cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác ISO, chương trình 5S; báo chí, thông tin, truyền thông; lễ tân, quản trị; tài chính, kế toán, quốc phòng - an ninh, bảo vệ an ninh trật tự trụ sở Bộ, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc; phục vụ chung cho hoạt động của Bộ và công tác quản trị nội bộ; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiểm toán nội bộ; theo dõi xử lý sau thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng; đầu mối tổng hợp công tác kiểm tra của Bộ Công Thương; đầu mối tổng hợp báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

2. Văn phòng Bộ có con dấu và tài khoản theo quy định pháp luật; Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Bộ; thực hiện nhiệm vụ thư ký, tổng hợp, biên tập, giúp việc Lãnh đạo Bộ; tổng hợp, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc, lập báo cáo tổng hợp định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao cho các đơn vị thuộc Bộ; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tài liệu, phối hợp ghi biên bản và ban hành kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì theo phân công; thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đầu mối thực hiện các quy chế phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ theo phân công.

2. Chủ trì công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ và phân công của Bộ trưởng; chủ trì việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm và theo giai đoạn; xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt; đôn đốc, theo dõi việc công bố thủ tục hành chính và kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính trước khi trình Bộ trưởng xem xét, ban hành; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Bộ; chủ trì việc duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, chương trình 5S của Bộ Công Thương; tiếp nhận, phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương và theo quy định của pháp luật; xây dựng, đôn đốc, tổ chức thực hiện quy chế làm việc và các quy chế, nội quy có liên quan của Bộ nhằm đảm bảo tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính.

3. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ; bảo đảm việc ban hành các văn bản của Bộ theo đúng thể thức và thủ tục quy định; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến và quản lý việc sử dụng con dấu của Bộ và Văn phòng Bộ; tổ chức in ấn tài liệu phục vụ công tác của Bộ; đầu mối thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ theo quy định; đôn đốc các đơn vị nộp hồ sơ lưu trữ theo quy định và quản lý công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của Bộ; tổ chức phục vụ khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ của Bộ.

4. Quản lý các cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ theo phân cấp; phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa trụ sở Bộ; quản lý xe ô tô phục vụ công tác của các đơn vị thuộc Bộ theo quy định.

5. Quản lý kinh phí hoạt động, thực hiện chế độ tài chính, kế toán của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ; phối hợp với các đơn vị lập dự toán và tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu chi ngân sách theo quy định; kiểm soát các thủ tục, hồ sơ về giải ngân kinh phí phục vụ các hoạt động của cơ quan Bộ, chương trình mục tiêu quốc gia và kinh phí sự nghiệp khác giao qua Văn phòng; phối hợp với

các đơn vị liên quan kiểm tra việc thanh quyết toán các nguồn kinh phí nêu trên theo quy định của pháp luật. Tổ chức, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu, mua sắm hàng hoá, dịch vụ... theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

6. Đầu mối phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Lãnh đạo Bộ công tác thông tin, truyền thông, quản lý báo chí, xuất bản của Bộ. Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch, đề án, chương trình, quy chế phối hợp liên quan đến nhiệm vụ truyền thông về những lĩnh vực thuộc quản lý nhà nước của Bộ; Đầu mối cung cấp thông tin của Bộ đến các cơ quan thông tấn báo chí theo quy định tại Quy chế về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ; Giúp việc cho người phát ngôn của Bộ, đầu mối tổ chức họp báo định kỳ, họp báo Chính phủ.

7. Quản lý và phục vụ việc sử dụng, khai thác Phòng Truyền thống ngành Công Thương theo phân công của Lãnh đạo Bộ. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức khánh tiết, lễ kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết, ngày truyền thống của đất nước tại trụ sở cơ quan Bộ theo quy định của Nhà nước. Thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các hội nghị, các cuộc làm việc của Bộ; công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn khách trong nước và quốc tế đến làm việc tại Bộ và các đoàn công tác của Bộ theo phân công; tổng hợp, rà soát kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế hàng năm của Bộ.

8. Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ quản lý, tổ chức triển khai kế hoạch công tác quốc phòng, an ninh của Bộ; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng, an ninh; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, tự vệ, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, trật tự, vệ sinh lao động, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội tại trụ sở Bộ; thường trực Ban Chỉ huy quân sự Bộ.

9. Tổ chức thực hiện công tác hậu cần và chuẩn bị các điều kiện cần thiết bảo đảm các hoạt động của Bộ tại khu vực miền Trung, miền Nam.

10. Hướng dẫn, kiểm tra các nội dung liên quan công tác bảo vệ bí mật nhà nước, văn thư lưu trữ, cải cách hành chính và hệ thống quản lý chất lượng; tổ chức đào tạo bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Bộ cho các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị, đối tượng liên quan.

11. Xây dựng, triển khai các nhiệm vụ được phân công thuộc chương trình, đề án, dự án do Bộ Công Thương và các Bộ, ngành khác quản lý. Tham mưu quản lý nhà nước và theo dõi hoạt động của các Hội, Hiệp hội ngành nghề hoạt động trong phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

12. Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; kiểm toán nội bộ; theo dõi xử lý sau thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng; đầu mối tổng hợp công tác

kiểm tra của Bộ Công Thương; đầu mỗi tổng hợp báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Bộ.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ giao.

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

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ:

a) Lãnh đạo Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng Bộ Công Thương bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

b) Văn phòng Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Bộ; phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ; chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ; tổ chức thực hiện các quy định, quy chế của Bộ, cơ quan Bộ; quản lý công chức, viên chức, người lao động và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Bộ trưởng;

c) Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Văn phòng Bộ có các đơn vị trực thuộc sau:

a) Phòng Hành chính - Lưu trữ.

b) Phòng Tổng hợp.

c) Phòng Quản trị.

d) Phòng Cải cách hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính.

đ) Phòng Tài chính - Kế toán.

e) Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và Phòng, chống tham nhũng.

g) Đại diện Văn phòng Bộ tại khu vực Miền Trung - Miền Nam.

Đại diện Văn phòng Bộ tại khu vực Miền Trung - Miền Nam là đầu mối chỉ tiêu trực thuộc Văn phòng Bộ, có tài khoản, con dấu theo quy định của pháp luật.

Lãnh đạo Phòng có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng; Đại diện Văn phòng Bộ tại khu vực Miền Trung - Miền Nam có Trưởng đại diện và các Phó trưởng đại diện do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2026 và thay thế Quyết định số 1499/QĐ-BCT ngày 29 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng

Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lãnh đạo Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Văn phòng Bộ ;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



★ **Lê Mạnh Hùng**

