

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15 ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 28/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

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 đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao (sau đây viết tắt là Bộ), có chức năng thông tin, tham mưu, tổng hợp giúp Bộ trưởng Bộ Ngoại giao (sau đây viết tắt là Bộ trưởng) chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác của Bộ; điều phối, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Bộ; nghiên cứu, tham mưu về công tác quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại; tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Bộ và của pháp luật; đầu mối phối hợp công tác giữa Bộ với các cơ quan, đoàn thể trung ương và địa phương; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Văn phòng Bộ có con dấu riêng để giao dịch.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác do Văn phòng Bộ phụ trách hoặc theo phân công của Bộ trưởng. Tham gia ý kiến, phối hợp xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật khác của Bộ và các văn bản khác.

## 2. Về tham mưu, điều phối phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành:

a) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, chính sách và biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ; công tác phối hợp giữa các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và trong các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ;

b) Nghiên cứu, tham mưu, giúp Bộ trưởng chỉ đạo công tác quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Bộ theo quy định của Đảng và Nhà nước; phổ biến, quán triệt, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy chế, quy định về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại;

c) Kiến nghị với Bộ trưởng những trọng tâm công tác cần tập trung chỉ đạo, điều hành trong từng giai đoạn;

d) Tiếp nhận và phân công các đơn vị giải quyết, phối hợp giải quyết các công văn, điện mật, điện rõ và các loại văn bản, thông tin, tài liệu gửi đến Bộ theo ủy quyền của Bộ trưởng;

đ) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công việc được phân công, thực hiện các yêu cầu, chỉ đạo của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ;

e) Tổ chức, điều phối và phục vụ họp giao ban Bộ hằng ngày, các cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác của Bộ và các cuộc họp khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

g) Chủ trì xây dựng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ. Thông báo, truyền đạt các chỉ đạo công tác của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ đến các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài theo Quy chế làm việc của Bộ;

h) Tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số vào công tác chỉ đạo, điều hành; vận hành các nền tảng số, phần mềm xử lý công việc của Bộ phục vụ công tác quản lý văn bản, chỉ đạo, điều hành, hệ thống thông tin báo cáo.

## 3. Về xây dựng, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ:

a) Xây dựng và điều phối việc triển khai các chương trình công tác định kỳ và đột xuất của Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ;

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và các nhiệm vụ Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ.

## 4. Về công tác báo cáo, tổng kết:

a) Xây dựng các báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ; các báo cáo tổng hợp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ theo yêu cầu của các cơ quan; các báo cáo chuyên đề theo phân công của Bộ trưởng;

b) Tổng hợp, xây dựng báo cáo, văn bản trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ và Bộ trưởng; điều phối các đơn vị chuẩn bị nội dung phục vụ Bộ trưởng báo cáo, tham dự các kỳ họp, phiên họp của Quốc hội, Chính phủ;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện các quy định của Bộ và các cơ quan có thẩm quyền về công tác báo cáo, sơ kết, tổng kết.

#### 5. Về công tác thư ký - biên tập:

a) Tiếp nhận, tập hợp văn bản trình Lãnh đạo Bộ và trả văn bản trình sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Bộ tới các đơn vị thuộc Bộ. Tổng hợp các văn bản, tài liệu, thông tin khác phục vụ Lãnh đạo Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ;

b) Xây dựng chương trình công tác của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ; theo dõi, đôn đốc các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, làm việc, tiếp xúc và các hoạt động công tác khác của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ;

c) Bảo đảm các hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đầy đủ; kiểm tra về thủ tục, thẩm quyền, thể thức, nội dung văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ theo Quy chế làm việc và các quy định liên quan của Bộ;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan biên tập các văn bản do Lãnh đạo Bộ duyệt ký, các bài viết, phát biểu, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác về thư ký, biên tập do Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ phân công.

#### 6. Về công tác tổng hợp tin tức:

a) Xây dựng, phát hành Bản Tin A về các vấn đề quốc tế và dư luận quốc tế về Việt Nam;

b) Tổng hợp, cung cấp thông tin hằng ngày phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

c) Tổng hợp, cung cấp thông tin hằng ngày, hằng tuần về tình hình thế giới và hoạt động đối ngoại, thông tin chuyên đề về tình hình quốc tế phục vụ các cơ quan liên quan;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về tổng hợp tin tức quốc tế và hoạt động đối ngoại phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo.

#### 7. Về công tác quy chế, quy trình:

a) Tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Bộ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện Quy chế làm việc của Bộ;

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và điều phối các đơn vị, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài xây dựng, rà soát các quy chế, quy trình công tác của Bộ;

c) Tham mưu, điều phối việc xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Bộ và các cơ quan;

d) Tham mưu, điều phối, xây dựng, đôn đốc việc thực hiện quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 của Bộ phù hợp với yêu cầu của Chính phủ.

#### 8. Về công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Bộ; thực hiện chức năng của Tổ công tác giúp việc cho Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Bộ;

b) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, điều phối, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, quy định pháp luật về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Tham mưu xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật có thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ; xây dựng và ban hành các kế hoạch, tài liệu chỉ đạo điều hành về công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ;

d) Tổng hợp, xây dựng báo cáo về cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính gửi các cơ quan có thẩm quyền;

đ) Tiếp nhận và chuyển các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài xem xét, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các vấn đề liên quan đến tiếp nhận, thực hiện thủ tục hành chính tại các đơn vị và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

#### 9. Về công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngoại giao:

a) Tham mưu việc quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Ngoại giao và công tác khen thưởng đối ngoại;

b) Xây dựng, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng. Tổ chức các phong trào thi đua của Bộ. Đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hưởng ứng, tham gia các phong trào thi đua do cơ quan có thẩm quyền phát động;

c) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan trong hệ thống chính trị triển khai công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng, trong đó có khen thưởng đối ngoại;

d) Tham mưu việc cho ý kiến hiệp ý đối với các kiến nghị khen thưởng đối ngoại theo đề nghị của Ban Thi đua, khen thưởng Trung ương, các ban, bộ, ngành, địa phương và các cơ quan trong hệ thống chính trị;

đ) Tổ chức sinh hoạt Cụm Thi đua các cơ quan ngoại vụ địa phương;

e) Thực hiện chức năng Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng của Bộ.

10. Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Tổ chức việc tiếp công dân của Bộ trưởng; thực hiện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Bộ; tiếp nhận, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo phân công của Bộ trưởng và quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ về công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ;

c) Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

11. Thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ theo phân công và uỷ quyền của Bộ trưởng và quy định của pháp luật.

12. Về công tác hành chính, văn thư:

a) Tham mưu, đề xuất các biện pháp thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến công tác hành chính, văn thư trong Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

b) Quản lý và thực hiện nghiệp vụ hành chính, văn thư với toàn bộ hồ sơ, công văn và tài liệu đi, đến của Bộ; tiếp nhận, chuyển văn bản giữa Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

c) Tham mưu, xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ hành chính, văn thư cho cán bộ trong Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

d) Tham mưu và chủ trì, hướng dẫn công tác số hóa trong lĩnh vực hành chính, văn thư;

đ) Hướng dẫn, tổ chức, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ về công tác hành chính, văn thư tại các đơn vị trong Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

e) Lưu giữ, bảo quản con dấu của Bộ theo Quy chế quản lý và sử dụng con dấu Bộ và quy định hiện hành. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện việc quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị, cơ quan đại diện đúng quy định.

13. Về công tác lưu trữ:

a) Tham mưu, xây dựng các quy định, quy chế, quy trình của Bộ về lưu trữ chuyên ngành ngoại giao theo Luật Lưu trữ và các quy định của Đảng về công tác lưu trữ;

b) Tham mưu xây dựng, tổ chức việc quản lý tài liệu lưu trữ của Bộ để khai thác phục vụ công tác của Bộ;

c) Tham mưu biện pháp số hóa tài liệu lưu trữ theo đúng quy định về lưu trữ, an ninh, an toàn, bảo mật thông tin;

d) Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ trong ngành Ngoại giao theo quy định của pháp luật, của Bộ và hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cho các đơn vị trong Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định, quy trình nghiệp vụ về lưu trữ tại các đơn vị trong Bộ và cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

#### 14. Về công tác bảo vệ bí mật nhà nước:

a) Tham mưu, xây dựng các quy chế, quy định, quy trình của Bộ liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Ngoại giao;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tuân thủ các quy chế, quy định, quy trình liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

#### 15. Về công tác bảo đảm an toàn, an ninh trụ sở Bộ:

a) Tham mưu, xây dựng các kế hoạch, phương án bảo vệ và triển khai các biện pháp nhằm bảo đảm trật tự, an toàn, an ninh trụ sở cơ quan; công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác phòng, chống khủng bố của Bộ phù hợp với các quy định liên quan của Đảng và Nhà nước;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở của Bộ và cơ quan đại diện.

#### 16. Về công tác điều hành Đội xe Bộ:

a) Tham mưu, lập kế hoạch điều hành xe của Bộ nhằm phục vụ yêu cầu công tác của Bộ trưởng, Lãnh đạo Bộ và các đơn vị thuộc Bộ;

b) Hướng dẫn, đôn đốc thực hiện các hoạt động giao thông phục vụ yêu cầu công tác của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ và công tác của các đơn vị thuộc Bộ;

c) Bảo đảm các yêu cầu về kỹ thuật, an toàn của các phương tiện vận tải được giao sử dụng.

#### 17. Về công tác quản lý và sử dụng công chức, người lao động:

a) Sử dụng, phân công công việc đối với công chức, người lao động của Văn phòng Bộ phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn theo quy định;

b) Xây dựng phương án tuyển dụng, bổ sung nhân sự cho Văn phòng, quy hoạch, điều động công chức, người lao động của Văn phòng nhận nhiệm vụ khác trong đơn vị, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Văn phòng;

c) Kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động của Văn phòng.

18. Các công tác khác:

a) Điều phối, tổ chức Hội nghị Ngoại giao, các hoạt động kỷ niệm của Bộ liên quan đến truyền thống ngành Ngoại giao, các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác ngành Ngoại giao và các hội nghị khác của ngành Ngoại giao theo phân công của Bộ trưởng;

b) Tham mưu, điều phối, xây dựng thực hiện các cơ chế phối hợp giữa Bộ và các ban, bộ, ngành và các cơ quan trong hệ thống chính trị;

c) Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chiến lược Quản lý tri thức của Bộ;

d) Tổ chức nghiên cứu và thực hiện các đề tài khoa học theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

đ) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật, an toàn cơ quan và kỷ luật lao động, sử dụng, bảo quản tài sản được giao quản lý và chế độ thông tin, báo cáo, thống kê, đánh giá tình hình thực hiện công tác của đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Bộ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Bộ trưởng và các quy chế, quy định có liên quan của Bộ.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ gồm Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mọi mặt công tác của Văn phòng Bộ.

Các Phó Chánh Văn phòng Bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ theo sự phân công và ủy quyền của Chánh Văn phòng Bộ, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.

2. Văn phòng Bộ được tổ chức thành các phòng, tổ chức trực thuộc như sau:

a) Phòng Thư ký - Biên tập;

b) Phòng Tổng hợp - Báo cáo;

c) Phòng Cải cách hành chính và Kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Phòng Tin tức;

đ) Phòng Thi đua - Khen thưởng;

e) Phòng Hành chính;

g) Phòng Lưu trữ;

h) Đội Bảo vệ;

## i) Đội xe Bộ.

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức quy định tại các điểm từ điểm a đến điểm g khoản 2 Điều này được bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và của Bộ.

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức quy định tại điểm h và điểm i khoản 2 Điều này do Chánh Văn phòng Bộ phân công nhiệm vụ sau khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt chủ trương, được sử dụng chức danh Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng trong hoạt động công vụ và phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức ngoài Bộ.

3. Chánh Văn phòng Bộ quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các phòng, tổ chức trực thuộc Văn phòng Bộ; chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ phù hợp với Quy chế làm việc của Bộ và các quy định hiện hành.

4. Biên chế công chức và số lượng người làm việc của Văn phòng Bộ do Bộ trưởng quyết định.

#### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

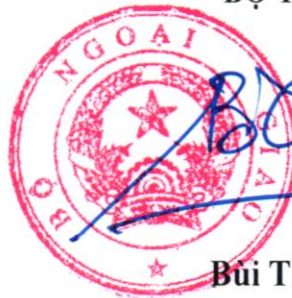
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 666/QĐ-BNG ngày 10 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

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. /.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ trưởng Bùi Thanh Sơn;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Các CQĐD Việt Nam ở nước ngoài;
- Lưu: HC, VP, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Bùi Thanh Sơn**