

Số: *333* /QĐ-BNV

*Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 2016*

**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 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 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 và chức năng**

1. Văn phòng Bộ là tổ chức của Bộ Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động chung của Bộ Nội vụ 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; tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; hành chính, văn thư, lưu trữ; thường trực Ban chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 vào hoạt động của Bộ Nội vụ; quản trị công sở, ngân sách, tài chính, kế toán - tài vụ, phục vụ hậu cần; thực hiện giúp việc Bộ trưởng, các Thứ trưởng và quan hệ với công chúng, cung cấp thông tin cho báo chí.

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, 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; ghi biên bản và ra thông báo kết luận các cuộc họp giao ban công tác của Bộ và Bộ trưởng, của các đồng chí Thứ trưởng; là đầu mối liên hệ giao dịch với các Bộ, ngành và địa phương.

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

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

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri, báo cáo Bộ trưởng;

c) Xây dựng các báo cáo định kỳ 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.

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 thư ký giúp việc Bộ trưởng và các đồng chí 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, xử lý hồ sơ, văn bản và chịu trách nhiệm về thể thức, 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;

c) Phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ.

Phối hợp với đơn vị liên quan ghi biên bản dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ (trong trường hợp người chủ trì cuộc họp, buổi làm việc yêu cầu).

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ chuẩn bị các bài viết, trả lời phỏng vấn của các báo, đài, tạp chí, trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ theo chỉ đạo của Bộ trưởng;

đ) 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.

5. Làm thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Bộ và của ngành Nội vụ. Tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Bộ và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng để cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thi đua, khen thưởng của Bộ và của ngành Nội vụ. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung phát động các phong trào thi đua trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và ngành Nội vụ. Giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất và giám sát việc tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Bộ và của ngành Nội vụ. Xây dựng và quản lý Quỹ Thi đua, Khen thưởng theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ văn thư, lưu trữ:

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối, trực tiếp xử lý hoặc theo dõi việc xử lý văn bản đến; kiểm tra về mặt thể thức, thủ tục ban hành các văn bản đi của Bộ;

b) Chuyển các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành đến các cơ quan liên quan và cơ quan Công báo;

c) Thống kê công tác về văn thư và 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, của 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 lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến; quản lý và bảo quản an toàn kho lưu trữ, phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ và kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức biên tập xuất bản hàng năm 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.

7. Thực hiện công tác kế toán, tài vụ của cơ quan Bộ; là đơn vị dự toán cấp III của Bộ:

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, ... của cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật;

b) Lập dự toán và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng 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 sắm, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, mua mới, 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 hàng 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 Nhà nước;

e) Tổ chức công tác kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước;

g) Lập báo cáo quyết toán quý, năm theo chế độ quy định của Nhà nước gửi các cơ quan liên quan;

h) Điều chỉnh sổ sách kế toán kịp thời 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 giữ hồ sơ tài liệu, báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Thực hiện chức trách chủ đầu tư theo quy định của pháp luật đối với những công trình tại trụ sở cơ quan Bộ khi được Bộ trưởng giao.

9. Thực hiện các nhiệm vụ quản trị công sở, phục vụ hậu cần:

a) Trình Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách quyết định chủ trương, biện pháp hiện đại hoá công sở; tổ chức quản trị công sở, bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị văn phòng; tổ chức cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì trụ sở Bộ;

b) 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 chế làm việc và theo quy định của pháp luật;

c) 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;

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

đ) Chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan Bộ tổ chức ăn trưa cho cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động của các đơn vị khối cơ quan Bộ theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Bộ và Quy chế chi tiêu nội bộ của Bộ;

e) 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;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đôn đốc và kiểm tra công chức, nhân viên, người lao động của các đơn vị khối cơ quan Bộ về tình hình thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Bộ Nội vụ.

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. Thực hiện nhiệm vụ quan hệ với công chúng và báo chí:

a) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội và kiến nghị của cử tri; cập nhật thường xuyên việc thực hiện nội dung trả lời chất vấn và kiến nghị báo cáo Bộ trưởng;

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

c) Quản lý, khai thác, sử dụng phòng truyền thống và Khu di tích lịch sử của Bộ theo quy định.

12. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về các lĩnh vực có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ và của Bộ.

13. Quản lý công chức, nhân viên, người lao động của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng.

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

15. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Cơ quan Đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan Đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Đà Nẵng do Bộ trưởng quy định theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc**

1. Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng Bộ, các Phó Chánh Văn phòng Bộ. Chánh Văn phòng Bộ, các Phó Chánh Văn phòng Bộ do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

a) Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 Quyết định này và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng Bộ, cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ;

- Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của các phòng, đội; Quy chế làm việc của Cơ quan đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh và Cơ quan đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Đà Nẵng;

- Xây dựng dự thảo chương trình công tác của Bộ và Bộ trưởng; phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ duy trì, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ và các quy chế, quy định khác của Bộ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;

- Đôn đốc, tổng hợp việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo Quy chế phát ngôn của Bộ; là người phát ngôn thường xuyên của Bộ và Bộ

trưởng, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về độ chính xác của thông tin, tư liệu cung cấp cho các tổ chức, cá nhân và các phương tiện thông tin đại chúng;

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và ngành Nội vụ cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

- Đề xuất với Lãnh đạo Bộ tạm hoãn hoặc điều chỉnh các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ nếu kiểm tra thấy việc chuẩn bị nội dung, tài liệu chưa đầy đủ, hoặc thành phần dự họp không đúng và đủ theo giấy triệu tập;

- Được phép trả lại văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi đến Bộ khi kiểm tra thấy không đúng thủ tục hành chính; trả lại đơn vị chủ trì soạn thảo các văn bản không đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của Bộ;

- Theo ủy quyền của Bộ trưởng, được triệu tập và chủ trì cuộc họp, hội nghị với cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến giải quyết một số công việc trước khi báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

- Được tham gia ý kiến đối với dự thảo các đề án, văn bản do các cơ quan, đơn vị chủ trì xây dựng;

- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ công bố, theo dõi, kiểm tra việc thi hành Quy chế làm việc và các quy chế khác trong hoạt động của Bộ;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, ngành Nội vụ thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng;

- Ký các văn bản hành chính khi được thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Bộ trưởng; ký thừa lệnh Bộ trưởng các báo cáo định kỳ hàng tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan; ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ;

- Được quyết định bố trí, sắp xếp công chức thuộc Văn phòng Bộ theo phân cấp của Bộ trưởng; ký hợp đồng vụ việc với người lao động theo nhu cầu công việc để đảm bảo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ;

- Ký hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Bộ trưởng. Riêng đối với các hợp đồng thực hiện trong các chương trình, đề án, đoàn ra, biên soạn chương trình, giáo trình... Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về thủ tục thanh toán theo dự toán được phê duyệt; các đơn vị đề xuất ký hợp đồng ký nháy Hợp đồng và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nội dung, tổ chức nghiệm thu và kết quả công việc; Chánh Văn phòng Bộ có quyền từ chối ký các Hợp đồng không đảm bảo về thủ tục, nội dung, hình thức hoặc vi phạm quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện các Quy chế của Bộ; quản lý công chức, nhân viên, người lao động và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ trưởng.

b) Chánh Văn phòng Bộ, các Phó Chánh Văn phòng Bộ, công chức, nhân viên, người lao động thuộc Văn phòng Bộ được dự các hội nghị, các cuộc họp của Bộ và Lãnh đạo Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ; các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của Bộ, ngành và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi được mời hoặc được phân công; được tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước theo quy định.

c) Phó Chánh Văn phòng Bộ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Chánh Văn phòng Bộ phụ trách về một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công của Chánh Văn phòng Bộ.

d) Khi Chánh Văn phòng Bộ vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Bộ được Chánh Văn phòng Bộ ủy quyền bằng văn bản để quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ theo quy định.

## 2. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ:

- Phòng Tổng hợp – Thư ký;
- Phòng Kế toán – Tài vụ;
- Phòng Thi đua – Khen thưởng;
- Phòng Hành chính – Văn thư – Lưu trữ;
- Phòng Quản trị;
- Phòng Quản lý kỹ thuật;
- Phòng Quan hệ với công chúng;
- Phòng Bảo vệ;
- Đội xe;
- Cơ quan Đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Cơ quan Đại diện của Văn phòng Bộ tại Thành phố Đà Nẵng.

Phòng, đội (gọi chung là phòng) có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên, 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.

## 3. Chế độ làm việc của Văn phòng Bộ:

a) Văn phòng Bộ tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ. Giúp Chánh Văn phòng Bộ phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác có các Phó Chánh Văn phòng Bộ;

b) Phó Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;



c) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng và nhiệm vụ khác được Chánh Văn phòng Bộ giao; các văn bản trước khi trình Chánh Văn phòng Bộ phải xin ý kiến Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách lĩnh vực. Trường hợp Phó Chánh Văn phòng Bộ phụ trách lĩnh vực vắng mặt, Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo để Phó Chánh Văn phòng phụ trách nắm được tình hình công tác;

d) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm về lĩnh vực được giao phụ trách và nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Các văn bản của Phòng phải có ý kiến của Trưởng phòng trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được ủy quyền quản lý bằng văn bản, điều hành hoạt động của phòng theo quy định;

đ) Công chức, nhân viên, người lao động chịu sự quản lý, điều hành về chuyên môn, nghiệp vụ và hành chính của Trưởng phòng nơi công chức, nhân viên, người lao động đang làm việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ và Trưởng phòng về thực hiện những nhiệm vụ được phân công.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ trực tiếp giao nhiệm vụ thì công chức, nhân viên, người lao động phải chấp hành và kịp thời báo cáo với Trưởng phòng để nắm được tình hình công tác.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Bãi bỏ Quyết định số 136/QĐ-BNV ngày 22 tháng 02 năm 2013 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, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / ĐK

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB, VP (THTK 05b).

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

