

Số: /QĐ-BXD

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Xây dựng

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Kết luận số 134-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp hệ thống cơ quan thanh tra tỉnh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả;

Căn cứ Nghị quyết số 01-NQ/ĐU ngày 25/02/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Xây dựng;

Căn cứ Kết luận số 31-KL/ĐU ngày 29/5/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Xây dựng tại phiên họp ngày 14/5/2025 và 23/5/2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng là tổ chức thuộc Bộ Xây dựng có chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Bộ; giúp Bộ trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ đã được phê duyệt; 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; phòng chống tội phạm; xử lý sau thanh tra; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị, tài chính, bảo vệ, quân sự, y tế của cơ quan Bộ.

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

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì tham mưu đề Bộ trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

2. Công tác tổng hợp:

a) Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, đột xuất của Bộ, Bộ trưởng; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Bộ trưởng và nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ giao; thông tin kịp thời đến lãnh đạo Bộ tình hình thực hiện nhiệm vụ để biết, xử lý; điều phối hoạt động của lãnh đạo Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;

b) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Chương trình xây dựng đề án hằng năm của Bộ (trừ các đề án, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật); theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ, lãnh đạo Bộ; thông báo nội dung các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Bộ chủ trì;

d) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Quy chế làm việc của Bộ; Quy định về giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Quốc hội; Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ và chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Bộ và các quy định khác theo phân công;

đ) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện trả lời chất vấn của đại biểu quốc hội, kiến nghị của cử tri gửi đến Bộ trưởng; thực hiện cam kết của Bộ trưởng trước Quốc hội và cử tri;

e) Thực hiện nhiệm vụ giúp việc lãnh đạo Bộ theo phân công; soát xét thể thức, trình tự, thủ tục văn bản trình lãnh đạo Bộ ký theo thẩm quyền.

3. Công tác thông tin và truyền thông:

a) Giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý của Bộ chủ quản đối với công tác báo chí; chủ trì xây dựng trình Bộ trưởng ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông hằng năm theo chuyên đề, sự kiện; tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền thường kỳ, đột xuất về các hoạt động, những thành quả và đóng góp của ngành Xây dựng ở trong và ngoài nước; tham mưu tổ chức xây dựng phòng truyền thống của Ngành;

c) Giúp lãnh đạo Bộ trong việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin của Bộ; tham mưu, giúp việc cho bộ phận thường trực xử lý thông tin của Bộ;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cho lãnh đạo Bộ họp báo Chính phủ, họp báo của Bộ thường kỳ, đột xuất theo quy định; tổng hợp, theo dõi, cung cấp thông tin báo chí cho lãnh đạo Bộ; đề xuất danh mục đặt mua các loại báo, tạp chí phục vụ hoạt động tổng hợp, xác minh thông tin báo chí hằng ngày về Ngành, tham mưu giải pháp xử lý theo quy định.

4. Công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu:

a) Chủ trì xây dựng trình Bộ trưởng ban hành quy định, quy chế, chương trình, kế hoạch của Bộ về công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước và công tác cơ yếu của Bộ theo quy định của pháp luật; đầu mối theo dõi, tổng hợp đề xuất, trình cấp có thẩm quyền cấp, thay đổi, thu hồi thông tin đối với chứng thư số (USB token và SIM PKI) của tổ chức, cá nhân (lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ);

c) Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ.

5. Công tác lưu trữ:

a) Chủ trì xây dựng trình Bộ trưởng ban hành quy định, quy chế, chương trình, kế hoạch của Bộ về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của Bộ theo quy định của pháp luật;

c) Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác lưu trữ của Bộ.

6. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách hành chính:

a) Chủ trì xây dựng trình Bộ trưởng ban hành quy định, kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật;

b) Đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ; phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị; đơn đốc các đơn vị giải quyết, xử lý, công khai kịp thời kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị;

c) Thường trực bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Bộ. Đầu mối tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ và cơ quan chuyên môn thuộc Bộ;

d) Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ;

đ) Chủ trì xây dựng, tham mưu ban hành Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 của cơ quan Bộ; tổ chức đánh giá nội bộ việc thực hiện và theo dõi, đơn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện;

e) Đầu mối tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả cải cách thủ tục hành chính của Bộ.

7. Công tác quản trị và đảm bảo hoạt động chung của cơ quan Bộ:

a) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Quy chế quản lý tài sản công và nội quy cơ quan Bộ; tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế, nội quy theo quy định;

b) Quản lý tài sản được giao (bao gồm trách nhiệm bố trí, sắp xếp, theo dõi, kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ); quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, phương tiện bảo đảm

điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan Bộ; quản lý công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, cải tạo, bảo dưỡng trụ sở cơ quan Bộ;

c) Chủ trì tổng hợp đề xuất mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa, công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm, vé máy bay của cơ quan Bộ;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác lễ tân, hậu cần, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo và các sự kiện của Bộ; tổ chức đón, tiễn lãnh đạo Bộ đi công tác theo quy định;

đ) Thường trực Ban Chỉ huy quân sự, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh; quản lý lực lượng bảo vệ, phòng, chống cháy nổ; phòng, chống thiên tai và phòng, chống khủng bố tại cơ quan Bộ;

e) Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự; công tác bảo đảm vệ sinh môi trường và công tác y tế cơ quan Bộ theo quy định.

8. Công tác kế hoạch - tài chính của cơ quan Bộ:

a) Chủ trì xây dựng, trình lãnh đạo Bộ ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Bộ;

b) Quản lý tài chính, giá trị tài sản được giao; chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách của cơ quan Bộ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác thu, quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị có liên quan thực hiện việc thanh toán tiền lương, chi phúc lợi, khen thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Bộ theo quy định của pháp luật.

9. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, phòng, chống tội phạm và xử lý sau thanh tra:

a) Là cơ quan thường trực, giúp Bộ trưởng tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý đơn thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

b) Là đầu mối tiếp nhận thông tin, chủ trì tham mưu giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng (trừ nhiệm vụ kiểm soát tài sản, thu nhập), công tác phòng, chống tội phạm (trừ những nhiệm vụ đã giao đơn vị khác).

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bộ trưởng và các kết luận, kiến nghị của Thanh tra Chính phủ, các Bộ ngành khác liên quan đến trách nhiệm của Bộ. Tổng hợp danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ có sai sót, sai phạm theo kết luận thanh tra, kiểm tra (do Văn phòng Bộ theo dõi) gửi Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu xử lý theo quy định.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, phòng, chống tội phạm thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ.

đ) Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ việc thực hiện các quy định trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, phòng, chống tội phạm.

e) Tham gia Tổ giúp việc, Tổ công tác theo phân công của cấp có thẩm quyền liên quan đến một số vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, vượt cấp lên Trung ương và công tác phòng, chống tội phạm giết người.

10. Rà soát, hệ thống hoá, hợp nhất, pháp điển văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng.

11. Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, đánh giá, phân loại, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

12. Chủ trì thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng; đề xuất hình thức xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng có sai sót theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán khi được lãnh đạo Bộ phân công.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có các tổ chức cấu thành như sau:

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Văn thư;
- c) Phòng Lưu trữ;
- d) Phòng Thông tin - Truyền thông;
- đ) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- e) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- g) Phòng Quản trị phía Bắc;
- h) Phòng Quản trị phía Nam;
- i) Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Chánh Văn phòng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức nêu trên.

2. Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động. Chánh Văn phòng do Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động theo quy định của pháp luật; các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Bộ trưởng điều hành hoạt động của Văn phòng chủ yếu thông qua Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
2. Văn phòng Bộ làm việc theo chế độ Thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên.
3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện những nhiệm vụ được phân công.
4. Trưởng phòng tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
5. Công chức, người lao động của Văn phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng về phần việc được giao. Trường hợp, lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Phó Chánh Văn phòng, lãnh đạo Phòng và chuyên viên thì Phó Chánh Văn phòng, lãnh đạo Phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện, đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 05/QĐ-BXD ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Xây dựng và Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 922/QĐ-BXD ngày 26/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về phân công nhiệm vụ của một số cơ quan, đơn vị sau khi Thanh tra Bộ chuyển về Thanh tra Chính phủ.
2. Chánh Văn phòng Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 5;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Đảng ủy Bộ Xây dựng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB(HH).

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Minh