

Số: /QĐ-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng Bộ Xây dựng

CHÁNH VĂN PHÒNG

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 Quyết định số 1223/QĐ-BXD ngày 05/8/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 2251/QĐ-BXD ngày 08/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị phía Bắc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Bộ Xây dựng (sau đây viết tắt là Văn phòng Bộ); lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng Bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Bộ trưởng Bộ Xây dựng giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, các Thứ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Bộ theo quy định.

2. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, xử lý các công việc trong các lĩnh vực, hoạt động, phân công phụ trách các Phòng thuộc Văn phòng Bộ; Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, các Thứ trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Bộ), Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được phân công, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc và phối hợp với Phó Chánh Văn phòng khác khi cần thiết, trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, hoạt động, nhiệm vụ được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh Văn

phòng nắm tình hình để chỉ đạo chung; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước khi quyết định.

3. Chánh Văn phòng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc xét thấy cần thiết.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt và nếu cần thiết, Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.

5. Khi Phó Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

6. Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của Văn phòng Bộ.

7. Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công, các Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Bộ trưởng, các Thứ trưởng và Chánh Văn phòng yêu cầu; có trách nhiệm tham gia công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng Bộ để có thể đảm nhận ngay các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao nhiệm vụ.

Điều 2. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Chánh Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng. Trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Phòng thực hiện nhiệm vụ được phân công; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền được phân công và những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có) giữa các Phòng; chủ động phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức trong các lĩnh vực được phân công. Đề xuất Chánh Văn phòng các phương thức, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Văn phòng đối với các lĩnh vực công tác được phân công.

3. Phó Chánh Văn phòng không được xử lý các vấn đề ngoài chức năng, nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công. Trong trường hợp Phó Chánh Văn phòng được Lãnh đạo Bộ chỉ đạo nhiệm vụ đột xuất, phải báo cáo tình hình, kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Chánh Văn phòng Nguyễn Trí Đức

a) Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi mặt hoạt động của Văn Phòng Bộ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Bộ. Những công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng được quy định tại Quy chế làm việc của Bộ Xây dựng, Quy chế làm việc của Văn phòng Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; xây dựng chương trình và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Bộ tại các địa phương và tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

c) Là Người phát ngôn và cung cấp thông tin thường xuyên cho báo chí của Bộ Xây dựng theo phân công của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

d) Thành viên các Ban chỉ đạo và Hội đồng theo phân công của Bộ trưởng.

e) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành:

- Công tác tổ chức, cán bộ và lao động tiền lương.
- Công tác thi đua - khen thưởng và kỷ luật.
- Công tác cải cách hành chính; xây dựng chính phủ điện tử và chuyển đổi số thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng Bộ.
- Công tác kế hoạch - tài chính, đảm bảo hoạt động của Cơ quan Bộ do Văn phòng đảm nhiệm.
- Công tác quản lý tài sản Nhà nước của khối cơ quan Bộ.
- Chỉ đạo chuẩn bị, tham dự và ký ban hành thông báo kết luận các cuộc họp do Bộ trưởng chủ trì.
- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Giữ mối liên hệ với các cơ quan của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp việc giải quyết kiến nghị của cử tri, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, thực hiện cam kết của Bộ trưởng trước Quốc hội và cử tri, các nội dung khác liên quan đến các kỳ họp Quốc hội.

g) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

h) Các nhiệm vụ công tác khác do Lãnh đạo Bộ giao.

2. Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Thị Kiều Nguyệt

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo:

- Công tác cải cách hành chính; xây dựng chính phủ điện tử và chuyển đổi số thuộc phạm vi, trách nhiệm của Văn phòng Bộ.
- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ.

- Tham mưu chương trình công tác và chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, chuyên công tác, ký ban hành giấy mời, thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị do Thứ trưởng Lê Anh Tuấn, Thứ trưởng Nguyễn Xuân Sang chủ trì.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành:

- Công tác văn thư, lưu trữ, công tác cơ yếu, công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Xây dựng.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính chung của Văn phòng Bộ; kiểm soát, công bố thủ tục hành chính trong văn bản QPPL lĩnh vực giao thông vận tải;

- Công tác tiếp nhận, tổng hợp, đôn đốc việc giải quyết phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

- Hoạt động kiểm tra, giám sát trong công tác văn thư, bí mật nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ.

c) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của các đơn vị: Phòng Văn thư, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Lưu trữ.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

3. Phó Chánh Văn phòng Lâm Văn Hoàng

a) Trực tiếp làm nhiệm vụ giúp việc cho Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

b) Giúp Chánh Văn phòng:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, đột xuất của Bộ trưởng.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp, chuyên công tác của Bộ trưởng.

- Phân loại, tham mưu cho Bộ trưởng xử lý văn bản đến.

- Tiếp nhận, soát xét, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung văn bản, thẩm quyền trình, ký văn bản, quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ đối với dự thảo văn bản của các cơ quan tham mưu trình Bộ trưởng ký, phê duyệt.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng giao và báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

4. Phó Chánh Văn phòng Ma Thị Luận

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo:

- Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Xây dựng thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ và tham gia công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật chung của Bộ.

- Công tác chuẩn bị nội dung cung cấp thông tin của Bộ Xây dựng.

- Công tác xây dựng, kiểm soát chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO 9001:2015 tại Cơ quan Bộ.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra.

- Công tác liên quan đến hoạt động tổ tụng, kiểm tra chuyên ngành theo quy định tại Nghị định 217/2025/NĐ-CP và kiểm tra nội bộ của Bộ Xây dựng.

- Tham mưu chương trình công tác và chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, chuyên công tác, ký ban hành giấy mời, thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị do Thứ trưởng Nguyễn Tường Văn, Thứ trưởng Phạm Minh Hà chủ trì.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành:

- Công tác truyền thông.

- Hoạt động kiểm tra, giám sát trong công tác truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ.

- Kiểm soát, công bố thủ tục hành chính trong văn bản QPPL lĩnh vực xây dựng.

- Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Bộ phận một cửa cơ quan Bộ Xây dựng; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến thuộc trách nhiệm của Văn phòng Bộ.

c) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của các đơn vị: Phòng Thông tin truyền thông, Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

5. Phó Chánh Văn phòng Trần Thị Út

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo:

- Công tác đảm bảo điều kiện phục vụ hoạt động chung của cơ quan Bộ do Văn phòng đảm nhiệm.

- Công tác Quyết toán các dự án do Văn phòng Bộ Xây dựng được giao làm chủ đầu tư giai đoạn từ 31/12/2024 trở về trước.

- Công tác dân chủ tại cơ sở.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành:

- Công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan Bộ (Không bao gồm: mua sắm ô tô, công nghệ thông tin, vé máy bay).

- Công tác lễ tân, vệ sinh môi trường và y tế Cơ quan Bộ.

- Công tác chăm lo đời sống công chức, người lao động Văn phòng Bộ.

- Công tác đầu tư, xây dựng, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, vật kiến trúc do Văn phòng quản lý tại trụ sở 35 Hàn Thuyên, TP Hồ Chí Minh và 14 Kỳ Đồng, TP Hồ Chí Minh.

c) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của Phòng Quản trị phía Nam.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

6. Phó Chánh Văn phòng Vương Trọng Minh

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo:

- Tham mưu chương trình công tác và chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, chuyển công tác, ký ban hành thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị do Thứ trưởng Nguyễn Danh Huy, Thứ trưởng Bùi Xuân Dũng chủ trì.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành:

- Công tác đầu tư, xây dựng, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, vật kiến trúc do Văn phòng quản lý tại khu vực phía Bắc.

- Công tác xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin của Cơ quan Bộ.

- Công tác quản lý, sử dụng nhiên liệu, sửa chữa bảo dưỡng xe ô tô, mua vé máy bay phục vụ hoạt động của Cơ quan Bộ.

- Công tác quân sự, dân quân tự vệ cơ quan Bộ.

- Công tác đảm bảo an ninh, trật tự; phòng, chống cháy nổ tại các trụ sở Cơ quan Bộ.

c) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của Phòng Quản trị phía Bắc.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

7. Phó Chánh Văn phòng Phạm Trung Kiên

a) Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo:

- Công tác xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành Chương trình công tác của Bộ về xây dựng đề án (trừ các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch); đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất các giải pháp nâng cao tiến độ, chất lượng thực hiện của các cơ quan, đơn vị.

- Công tác xây dựng báo cáo kiểm điểm tình hình thực hiện chỉ đạo, điều hành tháng, quý, năm của Bộ.

- Công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp việc giải quyết kiến nghị của cử tri, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, thực hiện cam kết của Bộ trưởng trước Quốc hội và cử tri, các nội dung khác liên quan đến các kỳ họp Quốc hội.

- Công tác theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của Quốc hội, Chính phủ, Thường trực Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao các đơn vị thực hiện.

- Tham mưu chương trình công tác và chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, chuyển công tác, ký ban hành thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị do Thứ trưởng Nguyễn Văn Sinh, Thứ trưởng Nguyễn Việt Hùng chủ trì.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành:

- Công tác tổng hợp, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ, trình, chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo Bộ.

- Công tác xây dựng Quy chế làm việc của Bộ và kiểm tra, hướng dẫn tổ chức, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện.

- Hoạt động kiểm tra, giám sát trong công tác tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ.

c) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của Phòng Tổng hợp.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các nội dung phân công trước đây. Lãnh đạo Văn phòng Bộ, các Trưởng phòng thuộc Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận;

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Đảng ủy Bộ Xây dựng (để b/c);
- Các Vụ, Cục thuộc Bộ;
- Trung tâm Công nghệ thông tin;
- Lưu: VT, QTPB.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trí Đức