

BỘ XÂY DỰNG

Số: 586 /QĐ-BXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2008

VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐÀK LĂK

QUYẾT ĐỊNH

ĐẾN

Số:

Ngày:

huyền

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

BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 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 17/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Xây dựng;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng Bộ là cơ quan giúp việc của Bộ và Bộ trưởng, thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng tổng hợp, điều phối hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, tài chính, bảo mật, bảo vệ, quân sự, y tế của cơ quan Bộ.

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

Điều 2. Nhiệm vụ:

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Bộ và Bộ trưởng; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và Bộ trưởng; đầu mối tổng hợp và lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ gửi các cơ quan của Đảng và Nhà nước theo quy định.

2. Tổng hợp tình hình xử lý công việc theo nhiệm vụ Bộ giao; chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban định kỳ của Bộ; thông báo nội dung các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì.

3. Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, văn bản hành chính thông thường của Bộ; kiểm tra nội dung, thể thức và trình tự thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Bộ.

4. Tổ chức soạn thảo trình Bộ ban hành Quy chế làm việc của cơ quan Bộ; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện trong cơ quan Bộ.

5. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin, các đơn vị báo chí, xuất bản và các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về các hoạt động, những thành quả và đóng góp của ngành Xây dựng ở trong và ngoài nước; giúp Bộ trưởng 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.

6. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ; nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất với lãnh đạo Bộ phương hướng, biện pháp xử lý các phản ánh, kiến nghị; đôn đốc các đơn vị được giao giải quyết, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị.

7. Tổ chức quản lý và điều hành công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật, bảo vệ, y tế trong cơ quan Bộ; hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Bộ.

8. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ; tổ chức công tác lễ tân, phục vụ khách trong nước và khách nước ngoài đến làm việc tại cơ quan Bộ theo quy định; bảo đảm trật tự kỷ luật, kỷ cương, an toàn, vệ sinh môi trường trong cơ quan Bộ.

9. Phối hợp với Cơ quan đại diện Bộ Xây dựng tại Thành phố Hồ Chí Minh trong việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác, các điều kiện, phương tiện làm việc và bố trí đón tiếp lãnh đạo Bộ và các đoàn cán bộ, công chức của khối cơ quan Bộ khi đi công tác tại các tỉnh khu vực phía Nam.

10. Giúp việc Bộ trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thành viên Chính phủ.

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

Điều 3. Văn phòng Bộ và Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về:

1. Tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Bộ trưởng, tình hình thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Bộ.

2. Tình hình thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Tình hình quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ; tình hình trật tự kỷ luật, kỷ cương, an toàn, vệ sinh môi trường trong cơ quan Bộ.

4. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng được quyền:

1. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, tổ chức hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ báo cáo, cung cấp những tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ sự lãnh đạo, quản lý, điều hành của Bộ và Bộ trưởng.
2. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện; phân phối công văn, giấy tờ đến các đơn vị để giải quyết công việc kịp thời.
3. Đề nghị Lãnh đạo Bộ tạm hoãn hoặc điều chỉnh các cuộc họp của Lãnh đạo Bộ chủ trì theo lịch đã ghi nếu kiểm tra thấy việc chuẩn bị nội dung, tài liệu chưa đầy đủ hoặc các thành phần dự họp chưa đúng, đủ theo triệu tập; trả lại văn bản của các cơ quan, đơn vị gửi lên Bộ khi kiểm tra thấy không đúng trình tự, thủ tục hành chính.
4. Thông báo về việc thay đổi nhân sự lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.
5. Theo uỷ quyền của Bộ trưởng được triệu tập và chủ trì hội nghị với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến về giải quyết một số công việc trước khi báo cáo Bộ trưởng quyết định.
6. Ký văn bản hành chính và sử dụng con dấu của Văn phòng Bộ theo quy định của pháp luật.
7. Thừa lệnh Bộ trưởng ký một số văn bản theo quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Xây dựng.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ:

1. Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng, một số Phó Chánh Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ giúp việc với định biên phù hợp nhu cầu công tác của đơn vị theo từng thời kỳ.

Các phòng có Trưởng phòng, một số Phó trưởng phòng và các công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

2. Các phòng trực thuộc Văn phòng Bộ:

- a) Phòng Hành chính - Tổ chức;
- b) Phòng Tổng hợp;
- c) Phòng Thông tin;
- d) Phòng Quản trị;
- đ) Phòng Tài vụ;
- e) Phòng Lưu trữ;
- g) Phòng Bảo vệ;
- h) Đội xe.

3. Việc thành lập mới, tổ chức lại, giải thể các phòng và bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng trực thuộc Văn phòng Bộ do Bộ trưởng quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

4. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ, Chánh Văn phòng có trách nhiệm cụ thể hoá thành chương trình, kế hoạch công tác cho từng giai đoạn, xác định nhu cầu biên chế của Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng; xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng Bộ, quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng trực thuộc, xác định rõ trách nhiệm và sản phẩm của mỗi đơn vị, cá nhân trong Văn phòng Bộ.

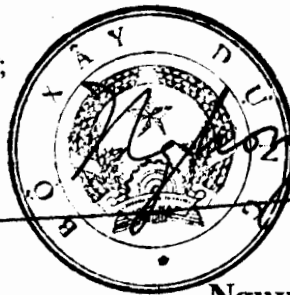
Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 890/QĐ-BXD ngày 25 tháng 6 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Lưu: VPB, TCCB (5b).



Nguyễn Hồng Quân