

Số: /QĐ-GĐ

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2025

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

CỤC TRƯỞNG CỤC GIÁM ĐỊNH NHÀ NƯỚC
VỀ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG

Căn cứ Nghị định số 33/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 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 98/QĐ-BXD ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng (Cục Giám định);

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Giám định, có chức năng giúp Cục trưởng tổ chức, điều phối hoạt động của Cục theo kế hoạch, chương trình công tác; thực hiện công tác kế hoạch - tổng hợp; công tác tổ chức cán bộ; tài chính, kế toán, lao động tiền lương; hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ; thi đua khen thưởng và một số công tác khác.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổng hợp kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Cục; tổng hợp, kiểm điểm kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Cục và các đơn vị thuộc Cục phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Cục; tổng hợp báo cáo Bộ định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Cục.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ quản lý nhà nước, nhiệm vụ của Cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng (HĐKTNN) của các đơn vị trực thuộc Cục. Phối hợp tham gia thực hiện công việc cụ thể của các đơn vị khác thuộc Cục khi được giao.

3. Công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác, kê khai tài sản; công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức; trình Cục trưởng ký ban hành phân công công tác lãnh đạo Cục, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Cục, phân công các đơn vị thuộc Cục theo dõi Bộ, ngành, địa phương, Quy chế làm việc, Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản phục vụ quản lý, điều hành khác; đầu mối xây dựng Đề án vị trí việc làm, Đề án tinh giản biên chế. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định trên.

4. Quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ; đầu mối công tác bảo mật, trực tiếp lưu trữ văn bản mật của Cục; kiểm tra thể thức và trình tự ban hành các văn bản phát hành của Cục.

5. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý ô tô, cấp phát xăng dầu, điều động ô tô phục vụ công tác của Cục; thực hiện công tác lễ tân.

6. Quản lý tài chính bao gồm nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước, chi phí hoạt động của HĐKTNN và các nguồn kinh phí khác; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác cho công chức, viên chức và người lao động.

7. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế.

8. Đầu mối thực hiện công tác pháp chế, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; chuyển đổi số hồ sơ, tài liệu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Đầu mối xây dựng, theo dõi việc triển khai thực hiện Quy trình Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001-2015.

9. Đầu mối thực hiện các nhiệm vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng của Cục; tiếp nhận, tham mưu cho Cục trưởng về xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các cá nhân, tổ chức liên quan đến Cục.

10. Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn theo chức năng, nhiệm vụ của Cục khi được giao.

11. Tham gia các đoàn công tác kiểm tra thực thi công vụ tại địa phương khi được Cục trưởng phân công.

12. Tổ chức theo dõi, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng thuộc danh mục công trình do Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng theo phân công của Thủ trưởng Cơ quan Thường trực Hội đồng.

13. Quản lý Trang Thông tin điện tử của Cục; theo dõi, cập nhật thông tin và giúp lãnh đạo Cục xử lý các thông tin liên quan đến Cục Giám định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

15. Chánh Văn phòng được quyền:

a) Yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục báo cáo về kế hoạch, kết quả thực hiện công tác hằng tuần, tháng, quý, năm của đơn vị và báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình chất lượng và công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng, tình hình sự cố và giải quyết sự cố tại các Bộ, ngành, địa phương; tình hình chất lượng và công tác quản lý chất lượng các công trình do HĐKTNN kiểm tra; tình hình về công tác an toàn, vệ sinh lao động trong hoạt động xây dựng; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về giám định xây dựng, giám định tư pháp xây dựng để tổng hợp báo cáo Cục trưởng và báo cáo Bộ.

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc. Đề xuất với Lãnh đạo Cục điều chỉnh hoạt động của các đơn vị thuộc Cục nếu thấy công tác chuẩn bị và thực hiện chưa đáp ứng yêu cầu.

c) Đề xuất việc bổ sung nhân sự hoặc những thay đổi về tổ chức của Văn phòng để Cục trưởng quyết định. Phân công, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Được Cục trưởng uỷ quyền giải quyết một số công việc cụ thể theo quy định tại Quy chế làm việc của Cục; thừa uỷ quyền của Cục trưởng ký một số văn bản và báo cáo Cục trưởng.

e) Thường trực Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng xét tuyển viên chức của Cục theo quy định.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, một số Phó Chánh Văn phòng, các công chức, viên chức, người lao động phù hợp với yêu cầu công tác theo từng thời kỳ.

2. Chánh Văn phòng điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về:

a) Tổ chức hoạt động của Văn phòng Cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tuân thủ Quy chế Làm việc của Cục.

b) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được nêu tại Điều 2 Quyết định này.

c) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch công tác cho từng giai đoạn, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, viên chức, người lao động; xác định nhu cầu biên chế của Văn phòng, báo cáo Cục trưởng.

3. Phó Chánh Văn phòng, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về công tác được giao.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 209/QĐ-GĐ ngày 03/3/2023 của Cục trưởng Cục Giám định về

việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Cục.

2. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các đơn vị thuộc Cục và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TTr. Phạm Minh Hà (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Hoàng Hải