

CHÍNH PHỦ
Số: 50-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 6 tháng 8 năm 1993

NGHỊ ĐỊNH

Về nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992,

Căn cứ Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 13/CP ngày 1-12-1992 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 15-CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1.- Văn phòng Chính phủ là cơ quan ngang Bộ, có chức năng giúp Chính phủ tổ chức các hoạt động chung của Chính phủ; tham mưu cho Thủ tướng Chính phủ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, bảo đảm tính thống nhất, liên tục và có hiệu lực trong hoạt động của Chính phủ.

Điều 2. - Văn phòng Chính phủ có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ; tổ chức theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

Chuẩn bị các báo cáo về hoạt động của Chính phủ; tổ chức soạn thảo các đề án do Thủ tướng Chính phủ trực tiếp giao.

2. Theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc chuẩn bị các đề án (bao gồm dự án luật, pháp lệnh, văn bản pháp quy và các dự án kinh tế - xã hội), tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các đề án đó.

Thẩm tra các dự án do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Chính phủ, Thủ tướng quyết định hoặc đề Chính phủ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Trong trường hợp dự án chưa bảo đảm được yêu cầu về nội dung và thủ tục theo qui chế, Văn phòng Chính phủ đề nghị các cơ quan chủ dự án bổ sung, hoàn chỉnh thêm. Nếu đề nghị đó không được cơ quan chủ dự án nhất trí thì Văn phòng báo cáo Thủ tướng quyết định.

3. Tổ chức việc công bố, truyền đạt các quyết định của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, theo dõi, đánh giá việc thực hiện các quyết định ở các Bộ, các ngành và địa phương để báo cáo và kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ các biện pháp cần thiết nhằm thúc đẩy việc thực hiện có hiệu quả các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các Ủy ban nhân dân địa phương báo cáo tình hình thực hiện các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; cử chuyên viên tham dự các cuộc họp bàn công tác, sơ kết, tổng kết công tác, bàn kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Đề xuất với Thủ tướng Chính phủ những vấn đề về chủ trương, chính sách, luật pháp, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan liên quan nghiên cứu trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ.

Nghiên cứu, trình Chính phủ đề xuất với Thủ tướng Chính phủ ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Tổ chức và phục vụ các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng với các Bộ, ngành và địa phương.

Biên tập và quản lý hồ sơ, biên bản các phiên họp và làm việc của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Chính lý lần cuối các dự thảo văn bản do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ký hoặc đề Thủ tướng Chính phủ trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Theo dõi, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và cơ quan Chính quyền các cấp trong việc ban hành các văn bản pháp quy, nếu phát hiện văn bản của các cơ