

NGHỊ ĐỊNH

VỀ NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

*Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Bộ trưởng ngày 4 tháng 7 năm 1981;
Căn cứ Điều lệ về chế độ làm việc và quan hệ công tác của Hội đồng Bộ trưởng ban hành
kèm theo Quyết định số 169-HĐBT ngày 29-12-1981 của Hội đồng Bộ trưởng ;
Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng Bộ trưởng trong phiên họp Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng
ngày 25 tháng 6 năm 1987,*

NGHỊ ĐỊNH:

Điều 1. - Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng là bộ máy làm việc của Hội đồng Bộ trưởng, có nhiệm vụ giúp Hội đồng Bộ trưởng chuẩn bị ra các quyết định và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định đó nhằm phục vụ sự quản lý thống nhất của Hội đồng Bộ trưởng đối với các lĩnh vực hoạt động của Nhà nước theo luật định; phục vụ sự chỉ đạo điều hành công việc hàng ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Nhiệm vụ cụ thể và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng:

- Xây dựng chương trình công tác của Hội đồng Bộ trưởng (hàng tuần, hàng tháng, ba tháng, sáu tháng), theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình đó.
- Tổ chức kiểm tra các đề án, các dự thảo quyết định do các ngành trình Hội đồng Bộ trưởng, bảo đảm đạt yêu cầu về chất lượng, thời gian và thủ tục đã quy định nhằm nâng cao hiệu quả và hiệu lực của các quyết định của Hội đồng Bộ trưởng.
- Tổ chức theo dõi, kiểm tra một cách có hệ thống việc các ngành, các địa phương thực hiện các quyết định của Hội đồng Bộ trưởng.
- Phục vụ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày và giải quyết những việc có tính chất liên ngành vượt quá thẩm quyền của các Bộ