

VĂN PHÒNG CHÍNH
PHỦ
Số: 09/2003/QĐ-VPCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 7 tháng 8 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 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 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được quy định trong Quyết định này, các đơn vị xác định, phân công nhiệm vụ và công việc cụ thể cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; tổ chức biên soạn quy trình công tác và quy định chi tiết từng khâu công việc để triển khai thực hiện tại đơn vị mình.

Điều 3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quyết định này và kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định việc bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 62/BT, ngày 14 tháng 4 năm 1994 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ./.

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2003/QĐ-VPCP

ngày 07 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

1. VỤ TỔNG HỢP

Vụ Tổng hợp là đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; quản lý việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ; tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; biên tập các báo cáo về sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Vụ Tổng hợp có các nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, tổng hợp, xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác (năm, quý, tháng, tuần) của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đó; đề xuất việc điều chỉnh chương trình khi cần thiết; chuẩn bị nội dung và tổ chức họp giao ban, làm việc giữa Văn phòng Chính phủ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung

ương về kiểm điểm thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

3. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, lập danh mục các đề án của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo các đề án đó.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo đề án (bao gồm cả các dự án luật, pháp lệnh) để bảo đảm chất lượng, tính khả thi và tiến độ theo chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, tổ chức và phục vụ các phiên họp Chính phủ.

Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nghị quyết phiên họp và các vấn đề khác đã được Thủ tướng Chính phủ kết luận trong phiên họp.

6. Chủ trì tổ chức và phục vụ tất cả các cuộc họp, làm việc, hội nghị chuyên đề và các chuyến đi công tác của Thủ tướng Chính phủ (trừ những trường hợp cụ thể khi có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ) để tổng hợp tình hình hoạt động của Thủ tướng Chính phủ.

Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, dự thảo, soát xét các thông báo kết luận các cuộc họp, buổi làm việc của Thủ tướng Chính phủ (trừ những trường hợp cụ thể khi có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ) và phối hợp theo dõi thực hiện các văn bản đó.

7. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp giao ban hàng tuần của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng; chuẩn bị nội dung giao ban hàng tuần của Văn phòng Chính phủ.

8. Cùng với Vụ Pháp chế thẩm tra lần cuối về nội dung và thủ tục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký hoặc ký tắt trình Thủ tướng Chính phủ ký ban

hành; phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các văn bản khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

10. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, biên tập các loại báo cáo về sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, gồm:

Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

Báo cáo định kỳ về kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Quy chế làm việc của Chính phủ;

Các báo cáo khác có nội dung liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

11. Tham gia dự thảo các báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

12. Trao đổi kinh nghiệm và nghiệp vụ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực xây dựng, quản lý chương trình công tác, quy chế làm việc và thông tin báo cáo.

Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Văn phòng Chính phủ với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

13. Làm đầu mối phối hợp công tác giữa Văn phòng Chính phủ với Văn phòng Trung ương Đảng trong lĩnh vực xây dựng chương trình công tác và thông tin báo cáo.

14. Chủ trì, với sự phối hợp của Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan, tổ chức thực hiện công tác học tập, nghiên cứu, khảo sát trong và ngoài nước đối với cán bộ, công chức của đơn vị nhằm nâng cao trình độ, năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

15. Cập nhật và khai thác thông tin trên mạng tin học của Văn phòng Chính phủ để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Văn phòng Chính phủ.

16. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ giao.

2. VỤ PHÁP CHẾ

Vụ Pháp chế là đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo lập chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh trình Quốc hội, ủy ban Thường vụ Quốc hội và chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác tư pháp.

Vụ Pháp chế có các nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong việc xây dựng luật, pháp lệnh, soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh, trình Quốc hội, ủy ban Thường vụ Quốc hội và lĩnh vực công tác tư pháp; phối hợp với Vụ Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (kể cả các dự án luật, pháp lệnh theo chương trình hàng năm đã được Quốc hội thông qua); theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, ngành liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác đó và việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, chuẩn bị dự thảo chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm và cả nhiệm kỳ của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội để Chính phủ thông qua và trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong việc soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh nhằm thực hiện chương trình hàng tháng, hàng quý và hàng năm của Chính phủ về xây dựng luật, pháp lệnh.

3. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ những vấn đề về chính sách, thể chế và phân công tổ chức thực hiện trong lĩnh vực tư pháp để giao các cơ quan chức năng nghiên cứu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Chủ trì, với sự phối hợp của các đơn vị liên quan, thẩm tra về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của pháp luật, các dự luật, pháp lệnh do Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường