

HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG
Số: 161/HĐBT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 1982

NGHỊ ĐỊNH

CỦA HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG SỐ 161/HĐBT NGÀY 20 THÁNG 9 NĂM 1982 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 14 tháng 7 năm 1981;

Căn cứ Quyết định số 169 HĐBT ngày 29 tháng 12 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng ban hành bản Điều lệ về chế độ làm việc và quan hệ công tác của Hội đồng Bộ trưởng;

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng Bộ trưởng trong phiên họp Thường vụ của Hội đồng Bộ trưởng ngày 24 tháng 8 năm 1982.

NGHỊ ĐỊNH

Điều 1.- Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng như sau:

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng là bộ máy làm việc của Hội đồng Bộ trưởng, có nhiệm vụ phục vụ sự quản lý tập trung thống nhất của Hội đồng Bộ trưởng, phục vụ sự chỉ đạo và điều hành công việc hàng ngày của Chủ tịch và các Phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

1. Thường xuyên và kịp thời nắm vững tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước, thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đảng và Nhà nước; tình hình hoạt động của các ngành, các địa phương, tổ chức công tác thông tin và giúp Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng xử lý thông tin; thông tin cho các thành viên Hội đồng Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, đặc khu trực thuộc Trung ương biết tình hình chung.

2. Dự thảo chương trình công tác của Hội đồng Bộ trưởng, Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng; đôn đốc và thẩm tra việc chuẩn bị các đề án, các dự thảo văn bản của các ngành đưa trình Hội đồng Bộ trưởng và Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng thông qua; yêu cầu các ngành, các cấp

bảo đảm các đề án, các dự thảo văn bản đưa trình đạt yêu cầu về chất lượng, thời gian và thủ tục quy định.

Phục vụ Hội đồng Bộ trưởng, Thường vụ Hội đồng Bộ trưởng trong việc chuẩn bị các báo cáo, các đề án (thuộc trách nhiệm của Hội đồng bộ trưởng) trình Bộ Chính trị, Ban Chấp hành trung ương Đảng; thể chế hoá các văn bản của Trung ương Đảng, chuẩn bị các văn bản của Hội đồng bộ trưởng trình Quốc hội và Hội đồng Nhà nước. Phục vụ Hội đồng Bộ trưởng trong việc tổ chức truyền đạt các nghị quyết, quyết định của Hội đồng bộ trưởng, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.

3. Thường xuyên kiểm tra việc các ngành, các địa phương thực hiện nghị quyết của Trung ương Đảng, của Quốc hội và Hội đồng Nhà nước (phần thuộc trách nhiệm các cơ quan chính quyền phải tổ chức thực hiện) và quyết định của Hội đồng bộ trưởng, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng; phát hiện những ưu điểm, thành tích, kinh nghiệm sáng tạo cũng như những thiếu sót, sai lệch trong việc thực hiện các nghị quyết và quyết định đó, nêu lên những kiến nghị nhằm giúp Chính phủ xem xét để uốn nắn những sai lệch và có thưởng phạt nghiêm minh.

4. Phục vụ Chủ tịch, các Phó chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng trong việc điều hoà, phối hợp giải quyết những vấn đề có tính chất liên ngành mà các Bộ không tự giải quyết được.

5. Quản lý việc ban hành các văn bản của Hội đồng Bộ trưởng và Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, bảo đảm sự thống nhất về đường lối, chủ trương và về pháp lý của các văn bản; công bố các văn bản của Hội đồng Bộ trưởng và Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng. Theo dõi việc ban hành các văn bản của các ngành, các địa phương có liên quan đến việc thi hành các quyết định của Hội đồng Bộ trưởng. Quản lý thống nhất việc thực hiện các chế độ của Nhà nước về công văn giấy tờ.

6. Bảo đảm các điều kiện vật chất và kỹ thuật cho sự chỉ đạo của Hội đồng Bộ trưởng, Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng; tổ chức công tác tư liệu của Văn phòng. Quản lý công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng và các cơ quan trực thuộc Văn phòng Hội đồng Bộ trưởng.

7. Được cử chuyên viên của Văn phòng tham dự các cuộc họp bàn về công tác, dự các cuộc hội nghị sơ kết, tổng kết công tác của các ngành, các địa phương và được yêu cầu các ngành, các địa phương cung cấp các tài liệu cần thiết cho việc theo dõi, tổng hợp tình hình.