

VĂN PHÒNG CHÍNH
PHỦ
Số: 242/QĐ-VPCP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc của văn phòng Chính Phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quyết định này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng Chính phủ.
- Công chức, các Vụ, Cục, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Văn phòng Chính phủ chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này.

Viên chức thuộc Văn phòng Chính phủ chấp hành nghiêm các quy định của Luật viên chức, các quy định có liên quan của Quy chế này và Quy chế làm việc của các

đơn vị sự nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng Chính phủ làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên. Mọi hoạt động của Văn phòng Chính phủ nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ.
2. Mỗi việc được giao cho một đơn vị, một chuyên viên làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho một đơn vị chủ trì và một chuyên viên làm đầu mối chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị và chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm chính, đơn vị và chuyên viên phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, trên tinh thần cải cách hành chính, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc này.
4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các chuyên viên trong từng đơn vị; giữa các đơn vị với nhau và giữa các lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Thủ trưởng cơ quan (lãnh đạo Văn phòng Chính phủ), đơn vị (lãnh đạo Vụ, Cục) quản lý, quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; chuyên viên được có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi.
2. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

3. Các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm xây dựng các quy định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của đơn vị để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương 2.

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ MỘT SỐ VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 4. Trách nhiệm, thẩm quyền và phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Trách nhiệm, thẩm quyền

a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm là người đứng đầu Văn phòng Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về mọi mặt hoạt động của Văn phòng Chính phủ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động của toàn bộ cơ quan Văn phòng Chính phủ và đội ngũ công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ. Phân công công việc cho các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Phó Chủ nhiệm); phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là các Bộ, ngành), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương), cơ quan, tổ chức để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ và các vấn đề khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền;

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Thành viên Chính phủ, của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định tại Luật tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền.

3. Khi Phó Chủ nhiệm vắng mặt thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp xử lý hoặc phân công Phó Chủ nhiệm khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ nhiệm đó.

Điều 5. Những công việc quan trọng cần thảo luận hoặc lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định, bao gồm:

1. Các dự thảo văn bản, đề án do Văn phòng Chính phủ chủ trì soạn thảo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo chỉ đạo, điều hành, báo cáo lớn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các chương trình công tác tháng, quý, năm, 6 tháng và toàn khóa của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ).

2. Những vấn đề mà Thủ tướng Chính phủ yêu cầu tập thể lãnh đạo Văn phòng Chính phủ thảo luận để có ý kiến chính thức.

3. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Chính phủ, quy hoạch và bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật đối với công chức của Văn phòng Chính phủ từ Phó Vụ trưởng, hàm cấp Vụ trở lên.

4. Những vấn đề quan trọng liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ.

5. Các dự án hợp tác quốc tế của Văn phòng Chính phủ.

6. Những vấn đề khác mà Bộ trưởng, Chủ nhiệm thấy cần phải đưa ra thảo luận hoặc đa số các Phó Chủ nhiệm đề nghị đưa ra tập thể lãnh đạo Văn phòng Chính phủ thảo luận.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ nhiệm

Mỗi Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong một số lĩnh vực công tác của Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực); theo dõi chỉ đạo một số đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ. Phó Chủ nhiệm được thay mặt Bộ trưởng, Chủ nhiệm giúp Thủ tướng, Phó Thủ tướng xử lý công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm trước

pháp luật, trước Thủ tướng, Phó Thủ tướng và Bộ trưởng, Chủ nhiệm về những công việc được phân công thuộc lĩnh vực công tác đó.

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi, Phó Chủ nhiệm có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp với các Bộ, cơ quan xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Thủ tướng, Phó Thủ tướng các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm vững thông tin về các lĩnh vực được phân công, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm tham mưu cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết.

2. Sau khi làm việc với Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng, Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm những nội dung công việc quan trọng hoặc liên quan đến trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; trao đổi với Phó Chủ nhiệm khác về những công việc liên quan đến trách nhiệm của Phó Chủ nhiệm đó.

3. Khi xử lý hồ sơ trình của các đơn vị chuyên môn, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực kiểm tra lại hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản; yêu cầu chuyên viên, lãnh đạo đơn vị báo cáo bổ sung, trao đổi ý kiến hoặc tham gia ý kiến trực tiếp trên hồ sơ xử lý công việc trước khi ký phiếu trình lãnh đạo Chính phủ; ghi rõ ý kiến vào ô dành cho lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Nếu không ghi ý kiến coi như đồng ý với ý kiến của chuyên viên trình.

4. Trực tiếp họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, địa phương liên quan; xử lý và ký công văn, phiếu trình trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng thuộc lĩnh vực được phân công. Trường hợp vì lý do công tác không trực tiếp xử lý công việc chuyên môn được phân công thì kịp thời báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm cử người xử lý thay công việc đó.

5. Đề cao trách nhiệm cá nhân, phát huy trí tuệ của tập thể, chủ động phối hợp trong nghiên cứu và giải quyết công việc, bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng pháp luật; không để công việc chồng chéo, trùng lặp, chậm xử lý hoặc bỏ sót.