

VĂN PHÒNG CHÍNH
PHỦ
Số: 1686/QĐ-VPCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ban hành Quy định về thẩm quyền ký các văn bản tại
Văn phòng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

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; Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thẩm quyền ký các văn bản tại Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và phối hợp các đơn vị liên quan kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định bổ sung, sửa đổi khi cần thiết./.

QUY ĐỊNH

VỀ THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1686/QĐ-VPCP ngày 26/10/2005

của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định này xác định thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, Vụ trưởng, Cục trưởng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ trong việc ký các văn bản tại Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ đều do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký hoặc do Phó Chủ nhiệm ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao giải quyết thường xuyên một số việc cụ thể thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của Vụ, Cục, đơn vị. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc có thể giao lại cho cấp phó của mình ký thay.

Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc ký thừa ủy quyền sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền giải quyết vụ việc cụ thể thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của Vụ, Cục, đơn vị.

Người có trách nhiệm ký thừa ủy quyền không ủy quyền lại cho người khác ký.

Điều 3.

1. Văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký hoặc do Phó Chủ nhiệm ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm và văn bản do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm được đóng dấu **VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ** có hình Quốc huy và tên cơ quan ban hành văn bản là Văn phòng Chính phủ.

2. Văn bản do Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ, Trưởng phòng Tài vụ thuộc Cục Quản trị - Tài vụ ký (để lưu hành nội bộ), được đóng dấu **VĂN PHÒNG** không có hình Quốc huy và tên cơ quan ban hành văn bản là Văn phòng Chính phủ, bên dưới ghi tên đơn vị ban hành văn bản.

3. Văn bản do Cục trưởng Cục Hành chính - Quản trị II và Vụ trưởng Vụ theo dõi các lĩnh vực công tác phía Nam (Vụ IV) ký được đóng dấu **CỤC HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ II** không có hình Quốc huy và tên cơ quan ban hành văn bản là Văn phòng Chính phủ, bên dưới ghi tên đơn vị ban hành văn bản.

II. THẨM QUYỀN KÝ CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VÀ CÁC PHÓ CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 4.

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản như sau:

1.1. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ các văn bản, báo cáo của Chính phủ khi được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền; tên cơ quan ban hành văn bản là Chính phủ và văn bản được đóng dấu **CHÍNH PHỦ**.

b) Ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ giấy mời Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, các Ủy viên Bộ Chính trị, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, người đứng đầu cơ quan Trung ương của các đoàn thể và thành phần khác dự các phiên họp của Chính phủ, các hội nghị của Chính phủ khi bàn về các vấn đề có liên quan; tên cơ quan ban hành văn bản là Thủ tướng Chính phủ và văn bản được đóng dấu **THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**.

c) Ký thừa lệnh Thủ tướng Chính phủ văn bản xử lý một số vụ việc cụ thể sau khi Thủ tướng (Phó Thủ tướng) có ý kiến; tên cơ quan ban hành văn bản là Thủ tướng Chính phủ và văn bản được đóng dấu **THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**.

1.2. Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ:

a) Văn bản về cử đoàn ra, đón đoàn vào cấp Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và cấp tương đương sau khi có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ.

b) Văn bản đôn đốc 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 một số nhiệm vụ do Thủ tướng phân công sau khi Thủ tướng Chính phủ có ý kiến.

c) Văn bản trả lời một số kiến nghị của Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các đoàn thể nhân dân hoặc văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đề nghị các cơ quan trên phối hợp với các cơ quan của Chính phủ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

d) Văn bản giải quyết một số công việc cụ thể của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau khi có ý kiến của Thủ tướng ghi trên phiếu trình của Văn phòng Chính phủ.

Tên cơ quan ban hành các văn bản tại khoản 1.2 Điều này là Văn phòng Chính phủ và văn bản được đóng dấu **VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ** có hình Quốc huy.

1.3. Các loại văn bản khác:

a) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng theo luật định. Các văn bản khác như: tờ trình, báo cáo của Văn phòng Chính phủ gửi các cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội; đề án, dự án của Văn phòng Chính phủ gửi các cơ quan liên quan để lấy ý kiến.

b) Thông báo tình hình công tác của Chính phủ cho các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi Bộ Chính trị, Ban Bí thư, các Thành viên Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể.

c) Thông báo kết quả các cuộc làm việc của Thủ tướng (Phó Thủ tướng) với các Bộ, ngành, cơ quan ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Giấy mời lãnh đạo các Bộ, ngành, cơ quan ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương dự các cuộc họp do Thủ tướng (Phó Thủ tướng) Chính phủ chủ trì.