

CHÍNH PHỦ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 74/2012/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2012

NGHỊ ĐỊNH**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ.

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Chính phủ là cơ quan ngang Bộ, là bộ máy giúp việc của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Chính phủ tổ chức các hoạt động chung của Chính phủ; tham mưu tổng hợp, giúp Thủ tướng Chính phủ (bao gồm các Phó Thủ tướng Chính phủ) lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ Trung ương đến cơ sở; bảo đảm thông tin, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cung cấp thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Văn phòng Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Chính phủ:

a) Xây dựng và quản lý chương trình công tác của Chính phủ theo quy định của pháp luật;

b) Theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ, ngành), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình công tác của Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ;

c) Phối hợp thường xuyên với các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ trình Chính phủ xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và tham mưu tổng hợp về nội dung; có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của Chính phủ và các công việc khác do các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chính phủ;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo khi được Chính phủ giao;

e) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp thường kỳ, đột xuất của Chính phủ, các cuộc họp của Chính phủ với lãnh đạo địa phương, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của Chính phủ.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Thủ tướng Chính phủ:

a) Xây dựng, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và giúp Thủ tướng Chính phủ đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Thủ tướng Chính phủ; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định;

b) Kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ giao các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và tham mưu tổng hợp về nội dung; có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật, báo cáo theo chương trình công tác của Thủ tướng Chính phủ và các công việc khác do các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Thủ tướng Chính phủ;

d) Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

Trong trường hợp vấn đề trình còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng Chính phủ có thể triệu tập cuộc họp gồm đại diện có thẩm quyền của các Bộ, cơ quan có liên quan để thống nhất ý kiến trước khi trình Thủ tướng Chính phủ;

đ) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được Thủ tướng Chính phủ giao;

e) Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ mà các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ;

g) Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Thủ tướng Chính phủ;

h) Giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện công tác phối hợp giữa Chính phủ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

i) Giúp Thủ tướng Chính phủ kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Thủ tướng Chính phủ đối với các Bộ, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính;

k) Đề nghị các Bộ, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi được Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ giao;

l) Được yêu cầu các Bộ, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp tài liệu, số liệu và văn bản liên quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Bảo đảm thông tin:

a) Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; quản lý và duy trì hệ thống thông tin hành chính điện tử Chính phủ phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Thủ tướng Chính phủ; thông tin để các Thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, hoạt động của Chính phủ, công tác chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ;

c) Cung cấp và tiếp nhận thông tin của công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

d) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chính phủ theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

4. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức việc phát hành và quản lý các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

7. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các Bộ, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Về công chức:

a) Công chức Văn phòng Chính phủ phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật;

b) Văn phòng Chính phủ được đề nghị quyết định điều động công chức đang công tác ở các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương về làm việc tại Văn phòng Chính phủ theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Các Bộ, ngành, cơ quan, địa phương có trách nhiệm tạo điều kiện để công chức được chuyển công tác về Văn phòng Chính phủ.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ và các tổ chức tư vấn, chỉ đạo, phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ giao.

10. Quản lý tài chính, tài sản, các dự án, công tác nghiên cứu khoa học.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Chính phủ có các Vụ, Cục, đơn vị giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, như sau:

1. Vụ Theo dõi khiếu nại, tố cáo và Phòng, chống tham nhũng (gọi tắt Vụ I).
2. Vụ Nội chính (gọi tắt là Vụ II).
3. Vụ Theo dõi phối hợp công tác giữa Chính phủ với Quốc hội, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân và Chính quyền địa phương (gọi tắt là Vụ III).
4. Vụ Tổng hợp.
5. Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ.
6. Vụ Pháp luật.
7. Vụ Quan hệ quốc tế.
8. Vụ Kinh tế ngành.
9. Vụ Kinh tế tổng hợp.
10. Vụ Khoa giáo - Văn xã.
11. Vụ Đổi mới doanh nghiệp.
12. Vụ Thư ký - Biên tập.
13. Vụ Văn thư Hành chính.
14. Vụ Tổ chức cán bộ.
15. Vụ Kế hoạch tài chính.
16. Cục Quản trị.
17. Cục Hành chính - Quản trị II.
18. Trung tâm Tin học.
19. Công Thông tin điện tử Chính phủ.

Vụ Theo dõi khiếu nại, tố cáo và Phòng, chống tham nhũng (có 03 phòng), Vụ Văn thư Hành chính (có 05 phòng), Vụ Tổ chức cán bộ (có 03 phòng), Vụ Kế hoạch tài chính (có 02 phòng).

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Công Thông tin điện tử Chính phủ và danh sách các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Chính phủ.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 19 tháng 11 năm 2012; thay thế 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; bãi bỏ quy định trước đây trái với Nghị định này.

Điều 5. Điều khoản chuyển tiếp

Cổng Thông tin điện tử Chính phủ tiếp tục thực hiện theo các quy định hiện hành cho đến khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Nguyễn Tấn Dũng