

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG 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;

Căn cứ Nghị định số 74/2012/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, Trung tâm Tin học (sau đây gọi chung là đơn vị).
- Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định hiện hành, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ còn thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định này.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị

- Bảo đảm thực hiện tốt chức năng của Văn phòng Chính phủ là bộ máy giúp việc, cơ quan tham mưu tổng hợp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

3. Một lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mỗi chủ trì theo dõi, xử lý; trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì các đơn vị cùng xử lý và giao một đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mỗi tổng hợp, trình theo quy định.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị về đầu mỗi tổng hợp thì căn cứ vào phân công công việc của lãnh đạo Chính phủ để giao đơn vị chuyên ngành liên quan làm đầu mỗi tổng hợp, trình theo quy định.

Đơn vị được giao tổng hợp, trình có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của đơn vị phối hợp phải tham gia cụ thể, tập trung về lĩnh vực chuyên môn của mình theo quy định tại Khoản 5 Điều 20 Quyết định số 242/QĐ-VPCP ngày 22 tháng 3 năm 2012 về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

Trong trường hợp có ý kiến khác nhau về phân văn bản đến giữa các đơn vị thì giải quyết theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ.

4. Một lĩnh vực công việc có thể giao cho nhóm công chức chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định công chức chịu trách nhiệm chính.

5. Giải quyết công việc theo đúng Quy chế làm việc của Chính phủ, các quy định có liên quan của Văn phòng Chính phủ và tinh thần cải cách hành chính.

6. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức xử lý kịp thời các hồ sơ công việc trình theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp có vướng mắc phải kịp thời báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để xử lý hồ sơ, công việc được giao theo đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn quy định.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị

Ngoài chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể quy định tại Chương II Quyết định này, các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm) thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Nghiên cứu, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành theo thẩm quyền hoặc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi.

2. Phối hợp với Vụ Tổng hợp, Vụ Pháp luật, Công Thông tin điện tử Chính phủ và các đơn vị liên quan tổng hợp, rà soát xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ, ngành),

Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là địa phương), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của pháp luật; chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công; dự thảo và trình ban hành Thông báo kết luận của người chủ trì họp và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó.

3. Nghiên cứu, kiến nghị với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo các cơ quan chức năng soạn thảo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý những vấn đề về cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

Phối hợp với các Bộ, ngành, cơ quan liên quan xác định cụ thể quan điểm, mục tiêu, định hướng xây dựng các Đề án, dự án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với Vụ Pháp luật và Ban soạn thảo dự án luật, pháp lệnh của các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức liên quan tham gia soạn thảo, hoàn thiện tờ trình, dự thảo luật, pháp lệnh về lĩnh vực được phân công theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

5. Có trách nhiệm xây dựng cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực được phân công theo dõi phục vụ công việc chuyên môn của đơn vị, của Văn phòng Chính phủ; sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm; cung cấp thông tin, chuẩn bị nội dung và các tài liệu, tư liệu, số liệu liên quan đến lĩnh vực được giao để phối hợp với Vụ Tổng hợp, Vụ Thư ký - Biên tập hoặc đơn vị được phân công chuẩn bị dự thảo các báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

6. Về công tác kiểm tra

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi, chủ trì:

a) Theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình thực hiện công việc, nhiệm vụ hàng tuần và báo cáo theo quy định;

b) Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thuộc lĩnh vực được phân công;

c) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi được Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ giao;

d) Tham mưu đề Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng, các Phó Thủ tướng kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi, trách nhiệm của đơn vị mình; đồng thời, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Phối hợp công tác với các cơ quan của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Mặt trận và các đoàn thể nhân dân, tổ chức xã hội nghề nghiệp ở Trung ương liên quan theo phạm vi lĩnh vực mà đơn vị được phân công theo dõi.

8. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ trình Thủ tướng Chính phủ về thành lập, sắp xếp, tổ chức lại các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

9. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ quản lý công chức, người lao động; tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động học tập, nghiên cứu, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài; cử công chức tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác liên ngành theo đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức liên quan; triển khai thực hiện các dự án hỗ trợ cho Văn phòng Chính phủ nếu đơn vị được phân công chủ trì.

10. Phối hợp với Vụ Văn thư Hành chính, Công Thông tin điện tử Chính phủ, Trung tâm Tin học và các đơn vị liên quan, tiếp nhận, xử lý, phát hành, cập nhật, khai thác và quản lý văn bản, thông tin, cơ sở dữ liệu trên mạng tin học của Văn phòng Chính phủ.

11. Quản lý hồ sơ, tài liệu, nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm giao.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN** **VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

Điều 4. Vụ Theo dõi khiếu nại, tố cáo và Phòng, chống tham nhũng (gọi tắt là Vụ I)

Vụ I giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác thanh tra; công tác phòng, chống tham nhũng, tội phạm kinh tế và chức vụ; công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

Vụ I thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, đăng ký và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Thẩm tra, kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ xử lý kết luận thanh tra; chỉ đạo giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo của công dân mà các Bộ, ngành, địa phương báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ; các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phối hợp công tác với các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân về lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; phòng, chống tội phạm kinh tế và chức vụ; công tác thanh tra; công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp dân; tiếp nhận, phân loại để chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo đề xuất xử lý đối với các đơn, thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo gửi đến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

5. Đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương chuẩn bị các báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; về phòng, chống tham nhũng; phòng, chống tội phạm kinh tế và chức vụ; về công tác chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

6. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu chỉ đạo, xử lý các vụ việc cá nhân, tổ chức nước ngoài khởi kiện về kinh tế đối với cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp nhà nước Việt Nam ra Tòa án nước ngoài hoặc cơ quan trọng tài quốc tế.

7. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Thanh tra Chính phủ; Bộ Công an (đối với lĩnh vực phòng, chống tội phạm tham nhũng, kinh tế và chức vụ); Bộ Công Thương, Bộ Tài chính (đối với lĩnh vực chống buôn lậu và gian lận thương mại); các cơ quan, đơn vị chuyên trách về chống tham nhũng, chống buôn lậu và gian lận thương mại thuộc các Bộ, ngành.

8. Cơ cấu tổ chức: Vụ I có Phòng Xử lý đơn thư, Phòng Theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phòng Theo dõi công tác chống tham nhũng, buôn lậu và Gian lận thương mại.

Điều 5. Vụ Nội chính (gọi tắt là Vụ II)

Vụ II giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực nội chính, bao gồm: Công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống tội phạm (trừ tội phạm về kinh tế, chức vụ, ma túy), biên giới, công tác Biển Đông - Hải đảo (bảo đảm cho lĩnh vực quốc phòng, an ninh); tìm kiếm cứu nạn, cơ yếu, địa giới hành chính, tôn giáo, dân tộc, nhân quyền, đặc xá; công nghiệp quốc phòng; công tác phối hợp hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Toà án nhân dân tối cao và Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Vụ II thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, đăng ký và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực nội chính, bao gồm: Công tác quốc phòng, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng cháy, chữa cháy; đặc xá, thi hành án, tôn giáo, nhân quyền, dân tộc (về an ninh dân tộc), cơ yếu, địa giới hành chính, biên giới, phân giới, cắm mốc trên đất liền (gồm cả kè sông suối biên giới quốc gia); phân định vùng biển, đảo; tìm kiếm cứu nạn; công tác bảo đảm cho quốc phòng, an ninh theo các dự án, chương trình, mục tiêu; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; mua sắm, sản xuất vũ khí, trang bị; giáo dục quốc phòng; công nghiệp quốc phòng; chương trình Biển Đông - Hải đảo (bảo đảm cho lĩnh vực quốc phòng, an ninh); chương trình quốc gia phòng, chống tội phạm; đấu tranh với các thế lực phản động; phòng, chống khủng bố; công tác phối hợp hoạt động giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kinh tế tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định, điều chỉnh nội dung kinh phí cho các dự án, đề án, chương trình liên quan đến lĩnh vực quốc phòng, an ninh đã được phê duyệt.

4. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình chung của Bộ Quốc phòng; Bộ Công an; Bộ Nội vụ (đối với lĩnh vực tôn giáo), Bộ Ngoại giao (đối với lĩnh vực biên giới); công tác phối hợp hoạt động giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Toà án nhân dân tối cao và Viện kiểm sát nhân dân tối cao; theo dõi công tác của Ban Chỉ đạo Tây Nguyên, Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ.

Điều 6. 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)

Vụ III giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động phối hợp công tác giữa Chính phủ với Quốc hội, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung về công tác dân tộc; một số lĩnh vực công tác địa phương (bao gồm hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

Vụ III thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Về theo dõi phối hợp công tác giữa Chính phủ với Quốc hội

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các cuộc họp liên tịch giữa Ban Cán sự đảng Chính phủ và Đảng đoàn Quốc hội; dự thảo, trình ban hành thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành, địa phương liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình về nội dung kỳ họp Quốc hội, phiên họp của Ủy ban thường vụ Quốc hội; các hoạt động của Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về giao nhiệm vụ cho các Bộ, ngành, địa phương chuẩn bị đề án, dự án, báo cáo, trả lời chất vấn, yêu cầu giám sát của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội và theo dõi, đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương tổ chức thực hiện;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình triển khai thực hiện các nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan phục vụ công tác giám sát của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội đối với các Bộ, ngành, địa phương;

đ) Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai kế hoạch bầu cử đại biểu Quốc hội và thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về công tác bầu cử Quốc hội thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

e) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp xúc cử tri, báo cáo kết quả kỳ họp Quốc hội;

g) Làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phối hợp công tác với Văn phòng Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, cơ quan của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

3. Về theo dõi phối hợp công tác giữa Chính phủ với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân và theo dõi, tổng hợp chung về công tác dân tộc

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình, hoạt động của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân để tham mưu tổng hợp cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong việc phối hợp công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các buổi làm việc của Thủ tướng Chính phủ với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân; dự thảo, trình ban hành thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận đó;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ xử lý các kiến nghị, đề xuất của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ trường hợp có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm);

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, xử lý các đề án chung và chính sách dân tộc (trừ trường hợp có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm); tổng hợp tình hình công tác chung của Ủy ban Dân tộc, theo dõi công tác của Ban Chỉ đạo Tây Bắc.

4. Về công tác địa phương

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành, địa phương chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các hội nghị của Chính phủ với địa phương, các buổi làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm với lãnh đạo địa phương (trừ trường hợp có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm); dự thảo, trình ban hành thông báo và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các thông báo kết luận đó;

c) Chủ trì, phối hợp với Cục Quản trị và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các buổi gặp mặt của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ với đoàn đại biểu của các địa phương theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, kiến nghị với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý những công việc đột xuất về khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tai nạn xảy ra tại các địa phương;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất, xử lý các vấn đề có liên quan đến công tác Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bao gồm:

- Tổng hợp, nắm tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham dự các cuộc họp định kỳ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan liên quan khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công;

- Các vấn đề liên quan đến tổ chức hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, công tác bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp; trình Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn kết quả bầu cử theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý các đề nghị có liên quan đến cơ cấu, số lượng thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; miễn nhiệm, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch và phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 7. Vụ Tổng hợp

Vụ Tổng hợp giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Xây dựng, quản lý việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ; làm đầu mối tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc trong nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; làm đầu mối xây dựng các báo cáo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Vụ Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành, địa phương tổng hợp chung, trình ban hành và quản lý, theo dõi, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, ngành, địa phương thực hiện chương trình, kế hoạch công tác quy định tại Điểm a Khoản này; đề xuất việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác khi cần thiết;

c) Làm đầu mối, phối hợp 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 cơ quan chủ trì chuẩn bị các đề án đó.

2. Tổ chức phục vụ phiên họp, làm việc, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức và phục vụ các phiên họp Chính phủ, ghi biên bản, dự thảo và trình ký Nghị quyết phiên họp Chính phủ; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc thực hiện Nghị quyết phiên họp và các vấn đề khác đã được Thủ tướng Chính phủ kết luận tại phiên họp Chính phủ;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành, địa phương liên quan tổ chức phục vụ các cuộc họp, làm việc, hội nghị và các chuyến đi công tác trong nước của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (trừ trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm có quyết định khác);

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo và theo dõi thực hiện ý kiến kết luận của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ tại các cuộc họp, buổi làm việc (trừ trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm có quyết định khác);

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

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, các Bộ, ngành, địa phương biên tập các báo cáo về chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

a) Báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm có quyết định giao đơn vị khác thực hiện);

b) 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; về thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ (tháng, quý, 6 tháng, năm);

c) Các báo cáo khác có nội dung liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (bao gồm cả: Báo cáo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phục vụ họp giao ban định kỳ của Thường trực Ban Bí thư; tổng hợp tình hình chung trong nước để Bộ trưởng, Chủ nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ);

d) Tổng hợp tình hình chính trị, kinh tế, xã hội nổi bật trong nước hàng ngày báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

4. Chủ trì, phối hợp với 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.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp tình hình thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 8. Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ

Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực cải cách hành chính; tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; cán bộ, công chức, công vụ; công tác thi đua, khen thưởng nhà nước.

Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực cải cách hành chính, tổ chức bộ máy hành chính nhà nước và công vụ, thi đua, khen thưởng nhà nước, bao gồm:

a) Các đề án, dự án về cải cách hành chính; đổi mới sự phân công, phân cấp quản lý hành chính giữa trung ương và địa phương; phân loại, phân công, phân cấp quản lý các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp nhà nước được quy định tại các nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; phân loại đơn vị hành chính; hiện đại hoá nền hành chính nhà nước; thi đua, khen thưởng; chương trình cải cách hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; nghiên cứu, đề xuất sắp xếp lại tổng thể các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ đứng đầu theo hướng cải cách hành chính;

b) Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu kinh tế, Khu kinh tế cửa khẩu, Khu kinh tế cửa khẩu quốc tế, Khu công nghiệp, Khu chế xuất và các Ban Quản lý có tên gọi khác; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức hành chính thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp được quy định trong Quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, ngành do các đơn vị chuyên ngành chủ trì, xử lý); trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; về hội và tổ chức phi chính phủ; về thi đua, khen thưởng nhà nước;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với các quy định hành chính;

d) Tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; phê duyệt tổng biên chế hành chính nhà nước và lực lượng vũ trang.

3. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ Nội vụ (trừ lĩnh vực tôn giáo).

4. Bộ phận giúp việc Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ sinh hoạt về hành chính và đoàn thể tại Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ.

Chế độ làm việc của bộ phận giúp việc Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ quyết định.

Điều 9. Vụ Pháp luật

Vụ Pháp luật giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống luật, pháp lệnh thuộc trách nhiệm của Chính phủ; công tác hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác; tổ chức thẩm tra về quy trình, thủ tục và có ý kiến đánh giá độc lập đối với dự án luật, pháp lệnh; dự thảo Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội về công tác tư pháp (sau đây gọi chung là dự án luật, pháp lệnh); thực hiện công tác pháp chế của cơ quan Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

Vụ Pháp luật thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Phối hợp với Bộ Tư pháp xây dựng, đôn đốc và kiểm tra các Bộ, ngành thực hiện Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh; đôn đốc các cơ quan chủ trì soạn thảo trình Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh theo chương trình công tác của Chính phủ; dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình xây dựng, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và theo dõi, tổng hợp chung việc thực hiện chương trình này.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra về quy trình, thủ tục soạn thảo; tổng hợp ý kiến tham gia của các Thành viên Chính phủ và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các dự án luật, pháp lệnh, dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh để Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Chính phủ xem xét, quyết định; thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tư pháp trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, thi hành án dân sự, hành chính tư pháp và hỗ trợ tư pháp; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

4. Chuẩn bị, đề xuất Thủ tướng Chính phủ đưa ra quan điểm, tư tưởng chỉ đạo và xác định những nội dung cơ bản để định hướng cho Ban soạn thảo trong việc nghiên cứu, soạn thảo các dự án luật, pháp lệnh.

5. Theo dõi, tổng hợp ý kiến của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội trong quá trình thảo luận, cho ý kiến đối với các dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình. Phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo Thủ tướng Chính phủ khi Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội có ý kiến khác đối với dự án luật, pháp lệnh mà Chính phủ đã trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội.

6. Trình Thủ tướng Chính phủ phân công Bộ, cơ quan ngang Bộ chuẩn bị ý kiến tham gia của Chính phủ đối với dự án luật, pháp lệnh do các cơ quan, tổ chức hoặc đại biểu Quốc hội gửi lấy ý kiến của Chính phủ.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, kiến nghị xử lý các vấn đề pháp luật về thương mại quốc tế và hội nhập kinh tế quốc tế.

8. Thẩm tra tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ của các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ pháp chế cơ quan theo quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức pháp chế.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu về công tác cải cách pháp luật, công tác cải cách tư pháp liên quan đến nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

11. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ Tư pháp.

Điều 10. Vụ Quan hệ quốc tế

Vụ Quan hệ quốc tế giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành lĩnh vực quan hệ quốc tế.

Vụ Quan hệ quốc tế thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực quan hệ quốc tế, bao gồm: Chính trị đối ngoại, kinh tế đối ngoại, hội nhập kinh tế quốc tế và khu vực, hợp tác song phương và đa phương (với các tổ chức quốc tế và khu vực, các tổ chức liên chính phủ); các tổ chức phi chính phủ (NGOs); công tác lãnh sự; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; xuất nhập cảnh; các cơ quan đại diện nước ngoài và người nước ngoài sinh sống, làm việc tại Việt Nam; các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài (phối hợp với Vụ Nội chính xử lý các vấn đề về an ninh, bảo vệ, chống khủng bố); hoạt động thông tin đối ngoại ở ngoài nước; hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong nước; các vấn đề về hoạt động đối ngoại của các Bộ, ngành, địa phương cần báo cáo hoặc trình Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối với hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi chính thức, viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGOs), đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và đầu tư gián tiếp nước ngoài (FPI):

a) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị chuyên ngành tổng hợp, báo cáo và theo dõi toàn diện đối với các đề án, dự án có nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI;

b) Chủ trì, phối hợp với đơn vị chuyên ngành trình cấp có thẩm quyền quyết định về chủ trương đầu tư, vận động ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI; về đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung các Điều ước quốc tế về ODA, vốn vay ưu đãi; các văn bản về ODA, vốn vay ưu đãi, NGOs, FDI; theo dõi, đánh giá việc thực hiện về ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI và FPI;

c) Phối hợp với đơn vị chuyên ngành xử lý các vấn đề cụ thể liên quan đến chuyên ngành trong quá trình triển khai thực hiện hoặc theo lĩnh vực công việc do lãnh đạo Chính phủ được phân công theo dõi.

4. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia chuẩn bị nội dung, tổ chức các chuyến thăm, làm việc nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ quyết định các đoàn Việt Nam đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào Việt Nam thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương.

6. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước và Văn phòng Quốc hội về lĩnh vực quan hệ quốc tế.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận và trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết các vấn đề về quan hệ quốc tế giữa nước ta với Chính phủ các nước, với các đại sứ quán, cơ quan đại diện, tổ chức quốc tế.

8. Chủ trì, phối hợp với Cục Quản trị, Vụ Tổng hợp, các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành chuẩn bị nội dung, nghi lễ và phục vụ các buổi tiếp khách, làm việc với đại diện các tổ chức, cá nhân nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và các Bộ, ngành liên quan trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về ký kết, gia nhập, thực hiện điều ước quốc tế (phối hợp với Vụ Nội chính xử lý các cam kết quốc tế liên quan đến vũ khí); nội dung đàm phán cấp Chính phủ; thành lập và hoạt động của các cơ chế hợp tác liên Chính phủ hoặc Tổ công tác hỗn hợp với các nước, các tổ chức quốc tế và khu vực; theo dõi, đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương thực hiện các Điều ước quốc tế đã ký kết; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các thỏa thuận đã cam kết trong khuôn khổ các cơ chế hợp tác liên chính phủ hoặc Tổ công tác hỗn hợp với các nước, các tổ chức quốc tế và khu vực.

10. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế và quản lý các dự án của Văn phòng Chính phủ.

11. Phối hợp với đơn vị có liên quan tổng hợp tình hình nổi bật hàng ngày về lĩnh vực quan hệ quốc tế báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ tướng Chính phủ.

12. Chủ trì, phối hợp với Cục Quản trị và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, trình xin ý kiến trả lời điện, thư, thiệp chúc mừng, chia buồn của các tổ chức và cá nhân ngoài nước gửi đến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ

và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; đề xuất quà tặng của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ cho các đối tượng ngoài nước đến Việt Nam theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

13. Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan, theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ Ngoại giao (trừ lĩnh vực biên giới), Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với lĩnh vực ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, hội nhập quốc tế và FDI).

Điều 11. Vụ Kinh tế ngành

Vụ Kinh tế ngành giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Công nghiệp, dầu khí, giao thông vận tải, xây dựng, khu công nghiệp, truyền thông, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, đất đai, thủy lợi, phòng chống bão lụt, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, diêm nghiệp, phát triển nông thôn.

Vụ Kinh tế ngành thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực kinh tế ngành, bao gồm:

a) Cơ khí, luyện kim, điện, năng lượng mới, năng lượng tái tạo, hóa chất, vật liệu nổ, điều tra, thăm dò, chế biến khoáng sản (gồm cả xuất khẩu, nhập khẩu khoáng sản), công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm, công nghiệp chế biến nông, lâm, thủy, hải sản và diêm nghiệp;

b) Tìm kiếm thăm dò, khai thác, chế biến dầu khí ở trong nước và ngoài nước, vận chuyển, phân phối, xuất khẩu dầu thô và sản phẩm dầu, dự trữ dầu thô và sản phẩm dầu (gồm cả các hoạt động dịch vụ trực tiếp cho các hoạt động này);

c) Vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không, đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông vận tải, an toàn giao thông;

d) Cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông quốc gia, truyền dẫn phát sóng, bưu chính và chuyển phát, viễn thông, tần số vô tuyến điện;

d) Quản lý đầu tư xây dựng, đấu thầu, kiến trúc, quy hoạch xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, công sở (gồm cả quy hoạch, kế hoạch, đầu tư và xây dựng, sắp xếp nhà đất, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước); nhà ở, kinh doanh bất động sản; vật liệu xây dựng;

e) Khu công nghiệp;

g) Trồng trọt, chăn nuôi, sản xuất thức ăn chăn nuôi, bảo vệ thực vật, thú y, phân bón (gồm cả xuất khẩu, nhập khẩu phân bón);

h) Bảo vệ và phát triển rừng, khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ (gồm cả xuất khẩu, nhập khẩu gỗ, nguyên liệu hàng gỗ gia dụng và lâm sản ngoài gỗ);

i) Khai thác, nuôi trồng, chế biến, dịch vụ và hậu cần nghề cá, bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản, quản lý các khu bảo tồn biển và kinh tế biển;

k) Sản xuất, tiêu thụ muối và muối công nghiệp;

l) Đê điều, công trình thủy lợi, phòng, chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai, khí tượng và các dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về biến đổi khí hậu, nước biển dâng; tài nguyên nước, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; chương trình bố trí dân cư;

m) Công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai (gồm cả quy hoạch sân golf); bồi thường tái định cư khi nhà nước thu hồi đất; đo đạc bản đồ;

n) Phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, kinh tế hộ, kinh tế trang trại, ngành nghề nông thôn, kinh tế tập thể, nông trường, các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên lâm nghiệp và xây dựng nông thôn mới.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kinh tế tổng hợp điều chỉnh nội dung dự án, đề án, chương trình có sử dụng vốn ngân sách nhà nước và theo dõi, đánh giá việc tổ chức thực hiện các dự án, đề án, chương trình đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

5. Đối với hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi chính thức, viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGOs), đầu tư trực tiếp nước ngoài và đầu tư gián tiếp nước ngoài (FDI và FPI)

a) Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế trình cấp có thẩm quyền quyết định về chủ trương đầu tư, vận động ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI; về đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung các Điều ước quốc tế về ODA, vốn vay ưu đãi; các văn bản về ODA, vốn vay ưu đãi, NGOs, FDI; theo dõi, đánh giá việc thực hiện về ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI và FPI;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế xử lý các vấn đề cụ thể liên quan đến chuyên ngành trong quá trình thực hiện hoặc theo lĩnh vực công việc do lãnh đạo Chính phủ được phân công theo dõi.

6. Làm đầu mối phối hợp của các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ Công Thương (trừ lĩnh vực thương mại), Bộ Xây dựng, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài nguyên và Môi trường (trừ lĩnh vực môi trường phát triển bền vững, đa dạng sinh học; nghiên cứu, điều tra cơ bản tài nguyên và môi trường gắn với công tác nghiên cứu khoa học), Bộ Thông tin và Truyền thông (trừ lĩnh vực thông tin báo chí).

Điều 12. Vụ Kinh tế tổng hợp

Vụ Kinh tế tổng hợp giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành lĩnh vực kinh tế tổng hợp, bao gồm: Kế hoạch, tài chính, giá, ngân hàng, thương mại, thống kê, kiểm toán, chứng khoán, bảo hiểm xã hội, kinh doanh bảo hiểm, hải quan, dự trữ quốc gia, hỗ trợ đầu tư và phát triển, khu kinh tế, khu kinh tế cửa khẩu, khu chế xuất.

Vụ Kinh tế tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực kinh tế tổng hợp, bao gồm:

a) Tổng hợp về chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, vùng, vùng kinh tế trọng điểm, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; cân đối vĩ mô của nền kinh tế; kế hoạch huy động, phân bổ vốn đầu tư phát triển, vốn hỗ trợ có mục tiêu thuộc ngân sách nhà nước, kể cả việc bổ sung vốn đối với các dự án, đề án, chương trình đã được phê duyệt (trừ chương trình, mục tiêu, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh được sử dụng nguồn kinh phí đặc biệt do Vụ Nội chính làm đầu mối xử lý; kinh phí khắc phục thiên tai bão lụt, đột xuất do Vụ Kinh tế ngành xử lý khi cùng tham gia các Đoàn công tác Thủ tướng Chính phủ); danh mục đầu tư nhóm A có sử dụng vốn đầu tư của Nhà nước; khu kinh tế, khu kinh tế cửa khẩu, khu chế xuất;

b) Chính sách khuyến khích đầu tư trong các lĩnh vực, địa bàn khuyến khích đầu tư; quy định về thủ tục đầu tư, về tiêu chí, định mức phân bổ chi đầu tư; quản lý nhà nước về thống kê;

c) Ngân sách nhà nước (lập, chấp hành, phân bổ và thanh quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước; bổ sung, điều chỉnh dự toán, sử dụng nguồn dự phòng và các nguồn khác theo quy định của Luật ngân sách nhà nước); tiền lương, phụ cấp chức vụ, tiền công, bảo hiểm xã hội; tiêu chuẩn, định mức chi tiêu ngân sách nhà nước; thuế (bao gồm chính sách thuế đối với phương tiện của dự án ODA), phí, lệ phí (trừ học phí, viện phí do Vụ Khoa giáo - Văn xã chủ trì theo dõi); các nguồn thu khác của ngân sách nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp và hoạt động dịch vụ tài chính; hải quan; kế toán; kiểm toán; giá cả (trừ giá thuốc phòng, chữa bệnh do Vụ Khoa giáo - Văn xã chủ trì theo dõi); quản lý tài sản công (bao gồm: Mua, bán tài sản trụ sở làm việc của các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài); dự trữ quốc gia; huy động, sử dụng nguồn vốn phát hành trái phiếu Chính phủ, tín phiếu kho bạc, kinh doanh bảo hiểm, hoạt động xổ số, chứng khoán và hoạt động đầu tư gián tiếp trong nước;

d) Tín dụng nhà nước; chính sách tiền tệ, lãi suất, tỷ giá; vay, trả nợ nước ngoài; bảo lãnh vay nước ngoài (trừ vay và bảo lãnh vay ODA nước ngoài do Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì); ngoại hối; dự trữ ngoại hối nhà nước; thành lập, hoạt động của các tổ chức tín dụng;

đ) Lưu thông hàng hoá trong nước; cơ chế, chính sách và tổng hợp các cân đối chung, hoạt động xuất, nhập khẩu hàng hóa (trừ các mặt hàng phân bón, gỗ, khoáng sản, khí tài quân sự do các đơn vị chuyên ngành theo dõi), xúc tiến thương mại, thương mại điện tử, quản lý thị trường, cơ chế, chính sách về phòng, chống gian lận thương mại, hàng giả; tranh chấp về thương mại, chống trợ cấp, chống bán phá giá; quản lý cạnh tranh, chống độc quyền;

e) Kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng, casino, đặt cược.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

4. Đối với hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi chính thức, viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGOs), đầu tư trực tiếp nước ngoài và đầu tư gián tiếp nước ngoài (FDI và FPI):

a) Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế trình cấp có thẩm quyền quyết định về chủ trương đầu tư, vận động ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI; về đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung các Điều ước quốc tế về ODA, vốn vay ưu đãi; các văn bản về ODA, vốn vay ưu đãi, NGOs, FDI; theo dõi, đánh giá việc thực hiện về ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI và FPI;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế xử lý các vấn đề cụ thể liên quan đến chuyên ngành trong quá trình triển khai thực hiện hoặc theo lĩnh vực công việc do lãnh đạo Chính phủ được phân công theo dõi.

5. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Công Thương (lĩnh vực thương mại), Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội.

Điều 13. Vụ Khoa giáo - Văn xã

Vụ Khoa giáo - Văn xã giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo, dạy nghề và nguồn nhân lực; môi trường và phát triển bền vững; văn hoá, thể thao, du lịch, hôn nhân và gia đình; thông tin báo chí; y tế, dân số và kế hoạch hoá gia đình; lao động, thương binh và xã hội; khu công nghệ cao; phòng, chống tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm.

Vụ Khoa giáo - Văn xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đôn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực khoa giáo, văn xã, bao gồm:

- a) Khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên và công nghệ;
- b) Sở hữu trí tuệ; chuyển giao công nghệ;
- c) Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hoá và dịch vụ;
- d) Ứng dụng và phát triển năng lực hạt nhân, an toàn và kiểm soát bức xạ hạt nhân;
- đ) Công nghệ thông tin (gồm cả nghiên cứu, ứng dụng và phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin), các cơ sở dữ liệu quốc gia và Internet (gồm cả nội dung thông tin trên Internet và bảo đảm an toàn, công nghệ bảo mật thông tin trên Internet). Phối hợp với Vụ Kinh tế ngành xử lý các vấn đề về cơ sở hạ tầng truyền dẫn phát sóng của phát thanh và truyền hình;
- e) Xây dựng tiềm lực khoa học công nghệ, phát triển các khu công nghệ cao, hệ thống các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia;
- g) Thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực khoa giáo, văn xã (không thuộc Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ);

h) Môi trường, phát triển bền vững, đa dạng sinh học; nghiên cứu, điều tra cơ bản tài nguyên và môi trường (gắn với công tác nghiên cứu khoa học);

i) Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, dạy nghề và giáo dục thường xuyên (gồm cả theo dõi về học phí); hệ thống các trường chính trị - hành chính và các trường thuộc các tổ chức chính trị - xã hội; phát triển nguồn nhân lực;

k) Văn hoá; thể dục, thể thao; hôn nhân và gia đình;

l) Phê duyệt khu, tuyến, điểm du lịch quốc gia, đô thị du lịch; xúc tiến, quảng bá du lịch, các loại hình du lịch;

m) Thông tin, báo chí, xuất bản, quảng cáo;

n) Chủ trì, phối hợp với Vụ Văn thư Hành chính xử lý các vấn đề liên quan đến công tác lưu trữ nhà nước;

o) Việc làm, lao động, bảo hộ lao động, xuất khẩu lao động, quan hệ lao động (gồm cả đình công), giải quyết tranh chấp lao động, bảo trợ xã hội, chính sách đối với người có công; bình đẳng giới; bảo vệ và chăm sóc trẻ em (gồm cả nuôi con nuôi); thương binh và xã hội; xoá đói, giảm nghèo và các vấn đề xã hội liên quan;

p) Y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình (gồm cả theo dõi công tác về viện phí và giá thuốc phòng, chữa bệnh), an toàn vệ sinh thực phẩm;

q) Phòng, chống tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm (gồm cả theo dõi phòng, chống tội phạm về ma túy).

3. Đầu mối quản lý thư viện, tư liệu công tác nghiên cứu khoa học của cơ quan Văn phòng Chính phủ.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình về quản lý nhà nước liên quan đến thông tin báo chí.

5. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kinh tế tổng hợp điều chỉnh nội dung dự án, đề án, chương trình có sử dụng vốn ngân sách nhà nước và theo dõi, đánh giá việc tổ chức thực hiện các dự án, đề án, chương trình đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

6. Đối với hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi chính thức, viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGOs), đầu tư trực tiếp nước ngoài và đầu tư gián tiếp nước ngoài (FDI và FPI):

a) Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế trình cấp có thẩm quyền quyết định về chủ trương đầu tư, vận động ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI; về đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung các Điều ước quốc tế về ODA, vốn vay ưu đãi; các văn bản về ODA, vốn vay ưu đãi, NGOs, FDI; theo dõi, đánh giá việc thực hiện về ODA, vốn vay ưu đãi chính thức, NGOs, FDI và FPI;

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế xử lý các vấn đề cụ thể liên quan đến chuyên ngành trong quá trình triển khai thực hiện hoặc theo lĩnh vực công việc do lãnh đạo Chính phủ được phân công theo dõi.

7. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Thông tin và Truyền thông (trừ lĩnh vực bưu chính, viễn thông), Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Viện Khoa học xã hội Việt Nam, Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Hồ Chí Minh, Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 14. Vụ Đổi mới doanh nghiệp

Vụ Đổi mới doanh nghiệp giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Sắp xếp, đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp 100% vốn nhà nước; phát triển doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; giúp Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ của Ban.

Vụ Đổi mới doanh nghiệp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì rà soát, đơn đốc việc xây dựng, theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực được phân công theo dõi.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành do các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, tập đoàn, Tổng công ty 91 trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về lĩnh vực đổi mới và phát triển doanh nghiệp, bao gồm:

a) Thành lập, tổ chức lại, cổ phần hoá, đa dạng hoá sở hữu, sáp nhập, hợp nhất, mua bán, giải thể, phá sản doanh nghiệp 100% vốn nhà nước, kể cả các nông trường, lâm trường quốc doanh;

b) Chuyển các đơn vị sự nghiệp thành doanh nghiệp khoa học - công nghệ, doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp;

c) Đổi mới tổ chức, quản lý doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa;

d) Đổi mới cơ chế quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp có vốn nhà nước, cơ chế quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác;

đ) Tổng hợp về tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước, tình hình thực hiện Luật doanh nghiệp.

3. Giúp Trưởng ban Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban.

Điều 15. Vụ Thư ký - Biên tập

Vụ Thư ký - Biên tập giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Thủ tướng Chính phủ về biên tập hoặc soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Thủ tướng Chính phủ; cung cấp thông tin và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thủ tướng Chính phủ giao hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công.

Vụ Thư ký - Biên tập thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Phối hợp với Vụ Tổng hợp xây dựng chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; phối hợp với các đơn vị và các cơ quan liên quan đôn đốc thực hiện chương trình công tác và lịch làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Biên tập, hoàn thiện các báo cáo của Thủ tướng Chính phủ trình bày trước Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội,...

3. Hoàn thiện hoặc trực tiếp chuẩn bị các bài viết, bài phát biểu, bài trả lời phỏng vấn của Thủ tướng Chính phủ.

4. Hoàn thiện hoặc chủ trì chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn, thư, điện của Thủ tướng Chính phủ khi được Thủ tướng Chính phủ giao.

5. Chủ động nghiên cứu, phát hiện, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ những vấn đề cần chỉ đạo, điều hành (báo cáo xin ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và được gửi trực tiếp đến Thủ tướng Chính phủ).

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị các ý kiến kết luận chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp Chính phủ; các cuộc làm việc của Thủ tướng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương.

7. Tham dự các cuộc họp do Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì; được tiếp cận các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

8. Giúp Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm làm đầu mối tổ chức các hoạt động của chuyên gia tư vấn; giữ mối liên hệ với các đồng chí nguyên là lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các đồng chí có kinh nghiệm trong công tác của Chính phủ để tranh thủ ý kiến tham vấn giúp Thủ tướng Chính phủ trong công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 16. Vụ Văn thư Hành chính

Vụ Văn thư Hành chính có chức năng giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổ chức công tác văn thư, lưu trữ, đánh máy, đọc soát, in chụp văn bản, công tác hành chính văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ; hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng và tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Vụ Văn thư Hành chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Về công tác văn thư

a) Tiếp nhận, phân, chuyển giao văn bản giấy và văn bản điện tử gửi đến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình xử lý văn bản tại các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ; thống kê, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý văn bản;

c) Phát hành văn bản; quản lý, nộp lưu; sử dụng con dấu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thẩm tra, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư.

2. Về công tác lưu trữ

a) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định; kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Đề xuất với lãnh đạo Văn phòng Chính phủ các phương án bảo đảm nâng cao chất lượng công tác bảo quản hồ sơ, tài liệu; tổ chức nộp tài liệu lưu trữ của cơ quan vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

c) Phối hợp với Vụ Khoa giáo - Văn xã và các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thẩm tra, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ.

3. Về công tác đánh máy, in chụp, đọc soát văn bản

a) Tổ chức đánh máy văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

b) Đọc soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình và trước khi phát hành;

c) In chụp văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

4. Về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ;

b) Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, giám sát, đôn đốc sử dụng; thống kê, báo cáo; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; nâng cấp, hoàn thiện; cập nhật văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ; quản lý, cung cấp văn bản điện tử theo quy định đối với hệ thống tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên mạng tin học;

c) Tiếp nhận chỉ đạo của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trong việc can thiệp về mặt hành chính đối với quá trình xử lý văn bản trên mạng;

d) Xử lý những kiến nghị, vướng mắc hoặc tổng hợp những kiến nghị, vướng mắc để phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết và hoàn thiện hệ thống tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản trên mạng tin học.

5. Về công tác tổng hợp, hành chính văn phòng

a) Phát hiện; tổng hợp, đề xuất những vấn đề phát sinh về công tác hành chính văn phòng trong quá trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quản lý, chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc để trình cấp có thẩm quyền;

b) Xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về văn thư, lưu trữ, đánh máy, in chụp, đọc soát, công tác hành chính văn phòng và ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng;

c) Tổng hợp, xây dựng báo cáo, tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần Văn phòng Chính phủ, xây dựng Thông báo kết luận giao ban và theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kết luận giao ban;

d) Xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; tổng hợp tình hình chung của hoạt động cơ quan theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

đ) Phối hợp với Vụ Kế hoạch tài chính và Cục Quản trị trong việc cung cấp báo chí, bản tin phục vụ Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và đáp ứng yêu cầu công việc của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

e) Trực ngoài giờ hành chính và trực giải quyết công việc trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết phục vụ kịp thời công việc lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

g) Xây dựng, phát hành danh bạ điện thoại của Văn phòng Chính phủ và danh bạ điện thoại các cơ quan, tổ chức phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

6. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng và giữ mối liên hệ với Văn phòng các Bộ, ngành, địa phương

a) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng và giữ mối liên hệ với Văn phòng các Bộ, ngành, địa phương;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức các buổi làm việc của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với Văn phòng các Bộ, ngành, địa phương về công tác văn phòng;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước định kỳ theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm tặng Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước đã có thành tích trong công tác văn phòng theo quy định của pháp luật.

7. Cơ cấu tổ chức: Vụ Văn thư Hành chính có Phòng Văn thư, Phòng Lưu trữ, Phòng Đánh máy - In chụp - Đọc soát, Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ, Phòng Ứng dụng công nghệ thông tin.

Điều 17. Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện công tác cải cách hành chính; tổ chức bộ máy; cán bộ, công chức; công vụ; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thi đua, khen thưởng; thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong nội bộ Văn phòng Chính phủ.

Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức và công tác cải cách hành chính của Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ; các quy chế hoạt động của Văn phòng Chính phủ theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và các Bộ, ngành liên quan soạn thảo, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện công tác cán bộ thuộc nội bộ Văn phòng Chính phủ, gồm: Công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tiếp nhận, tuyển dụng, tuyển chọn, hợp đồng lao động; bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, điều động, luân chuyển, cán bộ, công chức; thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động (xếp lương, nâng lương, nâng ngạch, chế độ phụ cấp, chế độ hưu trí, bảo hiểm, các chính sách xã hội khác); công tác thi đua, khen thưởng nội bộ, cán bộ cấp cao, Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ; nghiên cứu, đề xuất việc cử cán bộ, công chức đi công tác, học tập, biệt phái, đào tạo trong nước, ngoài nước; cử cán bộ, công chức tham gia Ban Soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác liên ngành theo đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức liên quan.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác thanh tra nội bộ, gồm cả thanh tra định kỳ, đột xuất, thanh tra việc chấp hành các quy định về công vụ, các quy chế nội bộ của Văn phòng Chính phủ; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong nội bộ Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Báo cáo và chuẩn bị tổng kết công tác hàng năm của Văn phòng Chính phủ.

7. Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế và quản lý các dự án của Văn phòng Chính phủ.

8. Làm thường trực các Hội đồng tư vấn cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện các lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, bao gồm: Hội đồng tuyển dụng cán bộ, công chức, Hội đồng lương, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật và các Hội đồng khác theo quy định của pháp luật.

9. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Đảng ủy cơ quan Văn phòng Chính phủ quản lý, đánh giá sử dụng cán bộ, công chức; xem xét bổ nhiệm cán bộ, công chức của Văn phòng Chính phủ thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

10. Làm đầu mối phối hợp về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giữa Văn phòng Chính phủ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước và Văn phòng Quốc hội.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tang lễ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Chính phủ từ trần; phối hợp với Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II, Vụ Kế hoạch tài chính, Vụ Văn thư Hành chính tổ chức lễ tang đối với cán bộ cấp cao của Nhà nước khi được phân công.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính của Văn phòng Chính phủ theo Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ nội bộ cơ quan; theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác quân sự địa phương của cơ quan Văn phòng Chính phủ.

14. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp có thu về nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

15. Cơ cấu tổ chức: Vụ Tổ chức cán bộ có Phòng Thi đua - Khen thưởng, Phòng Thanh tra, Phòng Đào tạo.

16. Văn phòng Đảng ủy - Công đoàn - Đoàn Thanh niên sinh hoạt hành chính và đoàn thể tại Vụ Tổ chức cán bộ. Chế độ làm việc, biên chế của Văn phòng Đảng ủy - Công đoàn - Đoàn Thanh niên cơ quan do cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 18. Vụ Kế hoạch tài chính

Vụ Kế hoạch tài chính có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện các công tác: Kế hoạch, tài chính, tài sản, đầu tư phát triển và thống kê, kế toán; kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

Vụ Kế hoạch tài chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Công tác kế hoạch

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng, tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, trung hạn, hàng năm cho các nhiệm vụ công tác của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng Chính phủ (Đơn vị dự toán);

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành, hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, chế độ về tài chính; quản lý sử dụng tài sản nhà nước; phân cấp quản lý tài chính, tài sản phù hợp với điều kiện đặc thù của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị dự toán;

c) Đôn đốc, kiểm tra các đơn vị dự toán về công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, đầu tư phát triển và thống kê, kế toán.

2. Quản lý tài chính

a) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán; thẩm định và tổng hợp dự toán thu, chi của Văn phòng Chính phủ; lập phương án phân bổ kinh phí cho các đơn vị dự toán, các dự án sử dụng ngân sách nhà nước gửi các Bộ, cơ quan liên quan thẩm định; trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị dự toán, các dự án để triển khai thực hiện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra theo dõi và tổng hợp việc thực hiện dự toán. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm điều chỉnh, bổ sung dự toán khi cần thiết;

c) Tổ chức kiểm tra, xét duyệt quyết toán thu, chi ngân sách, hoạt động sự nghiệp và các nguồn khác; tổng hợp quyết toán, báo cáo tài chính của Văn phòng Chính phủ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt và gửi các Bộ, cơ quan quản lý nhà nước liên quan theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị dự toán kiểm tra, giám sát, đánh giá việc quản lý sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính hợp pháp khác tại Văn phòng Chính phủ và tại các đơn vị dự toán;

đ) Quản lý vốn viện trợ của nước ngoài, các nguồn tài trợ, các nguồn kinh phí khác cho các chương trình, dự án do Văn phòng Chính phủ quản lý. Tham gia quản lý tài chính các chương trình, dự án do các đơn vị dự toán chủ trì theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị dự toán tổ chức thực hiện công khai tài chính theo quy định.

3. Công tác đầu tư phát triển

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện quản lý công tác đầu tư phát triển của Văn phòng Chính phủ và tổ chức thực hiện quản lý đầu tư xây dựng đối với các chủ đầu tư theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ.

a) Phối hợp với các đơn vị dự toán lập và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt kế hoạch đầu tư phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm; kế hoạch nguồn vốn đầu tư theo danh mục dự án của từng đơn vị dự toán và của Văn phòng Chính phủ;

b) Tham mưu trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định chủ đầu tư, hình thức quản lý các dự án đầu tư xây dựng của Văn phòng Chính phủ. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các chủ đầu tư thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng công trình theo quy định;

c) Tổ chức thẩm định và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, kế hoạch và kết quả đấu thầu, quyết toán đối với các chương trình, dự án đầu tư do Văn phòng Chính phủ và các đơn vị dự toán quản lý. Tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư xây dựng theo quy định;

d) Tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư theo quy định, đề xuất các giải pháp để tăng cường quản lý, chống thất thoát, lãng phí và nâng cao hiệu quả vốn đầu tư.

4. Công tác quản lý tài sản

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý thống nhất tài sản thuộc quyền quản lý của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ;

a) Thẩm định và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc mua sắm, trang bị, thu hồi, tiếp nhận, điều chuyển, chuyển đổi sở hữu, chuyển đổi quyền quản lý, sử dụng, thanh lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Chính phủ;

b) Tổ chức thực hiện đăng ký và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định;

c) Kiểm tra, báo cáo, đề xuất xử lý việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị dự toán theo quy định.

5. Công tác kiểm tra giám sát

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, kiểm toán về tài chính, tài sản nhà nước, đầu tư phát triển và xây dựng trong các đơn vị dự toán theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ. Tổng hợp báo cáo, đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra, kiểm toán tại các đơn vị dự toán.

6. Công tác thống kê, kế toán

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, thống kê tại cơ quan Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật. Phối hợp với Trung tâm Tin học trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, thống kê. Phối hợp với Vụ Văn thư Hành chính trong việc lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán.

7. Quản lý tài chính các đơn vị sự nghiệp

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị sự nghiệp và các cơ quan liên quan xây dựng cơ chế quản lý tài chính theo quy định của pháp luật, phù hợp đặc thù hoạt động của Văn phòng Chính phủ và từng đơn vị;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sự nghiệp về xây dựng kế hoạch phát triển đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị và tận dụng cơ sở vật chất tổ chức kinh doanh dịch vụ;

c) Quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động theo quy định của pháp luật.

8. Các nhiệm vụ khác

a) Thẩm định, trình phê duyệt kế hoạch, dự toán, thanh toán, quyết toán các khoản thu chi của Cục Quản trị từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Quản lý Quỹ hỗ trợ người lao động của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: Theo dõi các nguồn thu; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy chế quản lý và sử dụng Quỹ;

c) Phối hợp với Cục Quản trị và các đơn vị liên quan bảo đảm kinh phí cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm hậu cần để tổ chức các sự kiện trong nước và quốc tế do Văn phòng Chính phủ được giao thực hiện;

đ) Tham gia ý kiến với Vụ Tổ chức cán bộ về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm công tác kế toán để cấp có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm kế toán trưởng, trưởng phòng hoặc phụ trách kế toán tại các đơn vị dự toán;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, thống kê, đầu tư xây dựng;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tình hình quản lý tài chính của cơ quan Văn phòng Chính phủ; đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường quản lý tài chính, tài sản.

9. Cơ cấu tổ chức: Vụ Kế hoạch tài chính có Phòng Kế hoạch tổng hợp và Phòng Quản lý tài chính.

Điều 19. Cục Quản trị

Cục Quản trị giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng bảo đảm hậu cần, phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ ở phía Bắc; quản lý tài sản (theo phân cấp của Văn phòng Chính phủ), cơ sở vật chất kỹ thuật, công tác lễ tân, hậu cần, bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức và người lao động; có con dấu và tài khoản, đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật.

Cục Quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất và lễ tân theo quy định trong các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trong nước và ngoài nước tại trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ hoặc các địa điểm khác khi Văn phòng Chính phủ được phân công chủ trì.

Bảo đảm các phương tiện, thông tin liên lạc (điện thoại, truyền hình, liên lạc trực tuyến và bảo đảm an ninh, an toàn các cuộc họp), điều kiện làm việc, hậu cần, phục vụ cho Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ và Văn phòng Chính phủ tại trụ sở Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

2. Bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các chuyến thăm và làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương ở phía Bắc; các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ở phía Bắc.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm hậu cần, phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (trừ quà tặng do Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm); báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giải quyết các trường hợp phát sinh cho các chuyến đi công tác của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ.

4. Bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần cho các chuyến thăm và làm việc nước ngoài của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm điều kiện vật chất phục vụ các hoạt động nghi lễ nhà nước (lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ quốc tang, lễ viếng các anh hùng liệt sỹ, lễ viếng Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh) theo nhiệm vụ được phân công; phục vụ đón nhận danh hiệu khen thưởng của Đảng và Nhà nước, các ngày kỷ niệm sinh nhật, ngày mất của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và nguyên là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; phúng, viếng, điện chia buồn các đồng chí lãnh đạo các Bộ, ngành, địa phương từ trần và các đối tượng khác theo yêu cầu của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ đón, tiếp, bảo đảm ăn, nghỉ của khách nước ngoài đến Việt Nam làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ. Tổ chức tiếp nhận quản lý theo đúng quy định của pháp luật đối với bưu phẩm, hàng hóa, quà tặng do các tổ chức, cá nhân nước ngoài và trong nước gửi đến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

7. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Văn phòng Chính phủ đề xuất và chuẩn bị quà tặng của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ cho các đối tượng trong nước và nước ngoài khi có yêu cầu.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị sự nghiệp có thu phía Bắc bảo đảm điều kiện ăn, nghỉ cho đại biểu trong nước về họp, làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tại thành phố Hà Nội.

9. Bảo đảm điều kiện và phương tiện đi lại, phục vụ làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các chức danh khác khi được Thủ tướng giao và công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ theo quy định của Nhà nước và các Quy chế quản lý của Văn phòng Chính phủ.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo vệ an toàn trụ sở làm việc của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ; xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ cơ quan; bảo vệ an ninh, trật tự, trị an khu vực cơ quan; kiểm soát ra, vào cơ quan; xây dựng phương án và biện pháp phòng cháy, chữa cháy, thường trực phòng cháy, chữa cháy, phòng, chống bão, lụt khu vực cơ quan.

11. Chủ trì, phối hợp với cơ quan y tế thực hiện bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Chính phủ; bảo đảm môi trường, cảnh quan; quản lý bếp ăn cơ quan, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

12. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện, hàng hoá, xăng dầu vật tư, văn phòng phẩm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ, lập kế hoạch sửa chữa xây dựng trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, nhà ở công vụ của Chính phủ; quản lý nhà công vụ của Chính phủ; phối hợp với các đơn vị có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các cơ sở vật chất, kỹ thuật tại trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và nhà công vụ của Chính phủ.

Quản lý, duy trì, nâng cấp vườn hoa, cây xanh, công tác vệ sinh trong, ngoài khu vực trụ sở làm việc của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

14. Quyết định việc mua sắm, trang bị, sử dụng, thanh lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi phân cấp quản lý của Cục Quản trị. Tổ chức lập hồ sơ tài sản, thực hiện đăng ký, hạch toán và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; kiểm tra, báo cáo, đề xuất xử lý việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tiếp nhận tài sản được các đối tượng trong và ngoài nước biếu, tặng, tài trợ cho Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và Văn phòng Chính phủ; hoặc các đối tượng khác nhưng Văn phòng Chính phủ được giao tiếp nhận. Hoàn chỉnh thủ tục, trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Lưu giữ, bảo quản tư liệu, hiện vật về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ tại trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tại Hà Nội.

15. Lập dự toán thu - chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý của Cục Quản trị. Tổ chức thực hiện dự toán thu - chi ngân sách, nộp đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách; bảo đảm chi đúng chế độ, mục đích, đúng đối tượng và tiết kiệm. Chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

Được phân cấp nguồn kinh phí chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Quyết định mức chi dưới 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) đối với đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng; dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) đối với mua sắm, hàng hoá, dịch vụ và chi thường xuyên khác (trừ tiền lương, các khoản chi có tính chất lương và các khoản chi về điện, nước, điện thoại, nộp các loại thuế, phí, lệ phí).

Được ủy quyền chi Quỹ hỗ trợ người lao động của Văn phòng Chính phủ: Đối với nội dung đã có quy định cụ thể về mức chi thì thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ; đối với các nội dung chi khác thì chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch tài chính trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

16. Thực hiện các chính sách, chế độ theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Chính phủ.

17. Thẩm định về sự cần thiết, yêu cầu kỹ thuật phải đầu tư, mua sắm đối với tài sản, hàng hoá, vật tư của các đơn vị dự toán thuộc Văn phòng Chính phủ (trừ phần phân cấp cho các đơn vị tự quyết định).

18. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp có thu về nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

19. Cơ cấu tổ chức: Cục Quản trị có Phòng Quản lý nhà làm việc Văn phòng Chính phủ, Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ, Phòng Tổng hợp, Phòng Tài vụ, Phòng Lễ tân, Phòng Xây dựng cơ bản, Phòng Bảo vệ, Phòng Y tế và Đoàn xe.

Điều 20. Cục Hành chính - Quản trị II

Cục Hành chính - Quản trị II giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng bảo đảm công tác hậu cần, phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và thực hiện một số nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao tại phía Nam; quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, công tác lễ tân, hậu cần, bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, chăm sóc sức khỏe cho công chức, người lao động; thực hiện công tác tổ chức, hành chính, tài vụ của Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; có con dấu và tài khoản, đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật.

Cục Hành chính - Quản trị II thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội các tỉnh phía Nam (từ thành phố Đà Nẵng trở vào); chuẩn bị nội dung, phục vụ các hội nghị của Chính phủ với các địa phương phía Nam và các buổi làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ với Ủy ban nhân dân các tỉnh phía Nam.

2. Phối hợp với Vụ III 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 diễn ra tại các tỉnh phía Nam theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Tham gia các buổi giao ban của Văn phòng Trung ương Đảng với các Ban của Đảng và đại diện các Bộ, ngành tại các tỉnh, thành phố phía Nam.

4. Cử công chức tham gia tiếp dân theo quy định của pháp luật; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức xã hội gửi Thủ tướng Chính phủ thông qua địa chỉ của Phòng Tiếp dân của các cơ quan Trung ương tại thành phố Hồ Chí Minh và chuyển những đơn thư khiếu nại, tố cáo đó đến Vụ I theo dõi xử lý theo quy định của pháp luật (trừ trường hợp khi có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

5. Bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các chuyến thăm và làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương ở phía Nam; các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ở phía Nam.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng của Nhà nước tổ chức bảo vệ an toàn các hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; với các cơ quan liên quan bảo vệ an toàn trụ sở làm việc của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ tại phía Nam, bao gồm: Xác định khu vực, địa điểm cấm; xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp cụ thể bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ cơ quan; bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự, trị an khu vực cơ quan; xây dựng phương án và biện pháp phòng cháy, chữa cháy, thường trực phòng cháy, chữa cháy khu vực cơ quan tại phía Nam.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm các điều kiện vật chất phục vụ các hoạt động nghi lễ nhà nước (lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ quốc tang, lễ viếng các anh hùng liệt sỹ) theo phân công; phục vụ các đồng chí nguyên là lãnh đạo Chính phủ tại phía Nam theo quy định; phục vụ đón nhận danh hiệu khen thưởng của Đảng và Nhà nước, các ngày kỷ niệm sinh nhật, ngày mất của các đồng chí lãnh đạo Đảng và Nhà nước và nguyên là lãnh đạo Đảng và Nhà nước; phúng, viếng, điện chia buồn các đồng chí lãnh đạo các Bộ, ngành, địa phương từ trần ở phía Nam và các đối tượng khác theo yêu cầu của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận, quản lý, phát hành và lưu trữ các văn bản, tài liệu mật của các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan tại phía Nam theo Quy chế bảo mật tài liệu theo phân cấp.

9. Tiếp nhận, quản lý công văn, tài liệu đi và đến của các bộ phận thuộc Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

10. Quản lý đánh máy, in, chụp, fax tài liệu phục vụ cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ thuộc Văn phòng Chính phủ tại phía Nam.

11. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo quy định và hướng dẫn về công tác lưu trữ của Văn phòng Chính phủ theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

12. Quản lý con dấu của Cục Hành chính - Quản trị II theo quy định; quản lý thống nhất hoạt động hành chính của các bộ phận thuộc Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo phân cấp.

13. Tổ chức quản lý, vận hành mạng tin học của Văn phòng Chính phủ tại phía Nam; bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị tin học và phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng về tin học cho công chức, viên chức các đơn vị tại phía Nam.

14. Đề xuất, tổ chức thực hiện việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng mới cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo quy định của Nhà nước.

15. Được ủy quyền chủ đầu tư các công trình xây dựng cơ bản, cải tạo, xây dựng mới cơ sở vật chất từ nguồn ngân sách nhà nước.

Được phân cấp nguồn chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Quyết định mức chi dưới 200.000.000 đồng (hai trăm triệu đồng) đối với đầu tư sửa chữa, xây dựng cơ bản; dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) đối với mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ và chi thường xuyên khác.

Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, kỹ thuật của Văn phòng Chính phủ tại phía Nam. Quản lý các công trình xây dựng cơ bản, các hạng mục cải tạo sửa chữa, duy tu, nâng cấp tài sản cố định của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại phía Nam.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan y tế chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo quy định; các đại biểu về dự hội nghị do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chủ trì tại phía Nam.

17. Quản lý tổ chức, biên chế và hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

18. Giải quyết các chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

19. Chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động của các đơn vị phía Nam thuộc Văn phòng Chính phủ theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

20. Quản lý ngân sách của đơn vị dự toán cấp III theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài chính để phục vụ cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

21. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị sự nghiệp có thu phía Nam bảo đảm điều kiện ăn, nghỉ cho đại biểu trong nước về họp, làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tại thành phố Hồ Chí Minh.

22. Làm đầu mối chủ trì tổ chức các hoạt động chung của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ ở phía Nam, như các hoạt động học tập, bồi dưỡng, nghe thời sự, nghị quyết và văn hóa, thể thao.

23. Cục Hành chính - Quản trị II có một số công chức làm nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp làm việc theo chế độ chuyên viên, được báo cáo, trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trong phạm vi công việc được giao.

24. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp có thu về nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

25. Cơ cấu tổ chức: Cục Hành chính - Quản trị II có bộ phận chuyên viên nghiên cứu, tổng hợp, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị, Phòng Tài vụ, Phòng Bảo vệ, Đoàn xe.

Điều 21. Công Thông tin điện tử Chính phủ

Công Thông tin điện tử Chính phủ ngoài thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 2 Quyết định số 83/2008/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Công Thông tin điện tử Chính phủ, Công Thông tin điện tử Chính phủ còn giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp báo, tiếp báo chí, trả lời phỏng vấn của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với báo chí trong nước và nước ngoài.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm cung cấp thông tin theo quy định cho báo chí và nhân dân về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thu thập thông tin từ báo chí và các nguồn thông tin khác về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cũng như các sự kiện nổi bật về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

4. Chủ trì, làm đầu mối phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế, các đơn vị liên quan quản lý và phục vụ hoạt động nghiệp vụ của phóng viên báo chí tham dự và đưa tin về các hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các vấn đề báo chí nêu theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ.

6. Xây dựng, quản lý, vận hành Trang tin điện tử Văn phòng Chính phủ và các Trang điện tử thành phần khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Trung tâm Tin học

Trung tâm Tin học giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng quản lý thống nhất công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin điện tử của Văn phòng Chính phủ; tổ chức quản lý hoạt động hệ thống kỹ thuật tin học phục vụ các phiên họp của Chính phủ, hội nghị trực tuyến của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và giao ban, hội nghị của Văn phòng Chính phủ; có con dấu và tài khoản cấp III theo quy định của pháp luật.

Trung tâm Tin học thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ tổ chức quản lý hoạt động hệ thống kỹ thuật tin học phục vụ các phiên họp của Chính phủ, hội nghị trực tuyến của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và giao ban, hội nghị của Văn phòng Chính phủ.

2. Quản lý chính sách an ninh, an toàn thông tin, kiểm tra, đánh giá mức độ bảo mật, an ninh, an toàn của các hệ thống thông tin điện tử tại Văn phòng Chính phủ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tuân thủ quy chế, quy trình đảm bảo an toàn an ninh thông tin điện tử tại Văn phòng Chính phủ.

3. Quản lý, giám sát an ninh mạng với mục đích cảnh báo sớm và ngăn chặn nhằm giảm thiểu nguy cơ tấn công cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, trong trường hợp xảy ra sự cố bảo đảm giảm thiểu thời gian, quy mô thiệt hại và phục hồi nhanh chóng hoạt động của hạ tầng công nghệ thông tin.

4. Tổ chức hoạt động điều phối ứng cứu sự cố trong trường hợp khẩn cấp để xác định và đề xuất phương án phục hồi thảm họa, sự cố và các vấn đề liên quan đến hạ tầng công nghệ thông tin nhằm giảm thiểu các thiệt hại khi sự cố xảy ra.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch, dự án, đề án và lập dự toán kinh phí về công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin điện tử tại Văn phòng Chính phủ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

6. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn và tổ chức các hoạt động thúc đẩy công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ về nghiên cứu, phát triển ứng dụng và hợp tác quốc tế để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý con dấu của Trung tâm Tin học; quản lý tài sản, tài chính được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Văn phòng Chính phủ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

10. Cơ cấu tổ chức: Trung tâm Tin học có Phòng An toàn, an ninh thông tin, Phòng Kỹ thuật, Phòng Tổng hợp.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ; Quyết định số 803/QĐ-VPCP ngày 09 tháng 6 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trung tâm Tin học.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 24. Điều khoản chuyển tiếp

Bộ phận công tác thông tin báo chí thuộc Vụ Tổng hợp tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Vụ Tổng hợp; Phòng Công báo tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Vụ Văn thư Hành chính cho đến khi Thủ tướng Chính phủ ký ban hành Quyết định thay thế Quyết định số 83/2008/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2008 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Công Thông tin điện tử Chính phủ có hiệu lực pháp luật.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thường xuyên rà soát việc phân công trong Quyết định này, phát hiện những việc chồng chéo, chưa phù hợp để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm sửa đổi, bổ sung kịp thời nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác./

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng (để phối hợp);
- Văn phòng Quốc hội (để phối hợp);
- Văn phòng Chủ tịch nước (để phối hợp);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị, đơn vị sự nghiệp có thu, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Trợ lý, Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- VP: Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên (03 bản);
- Lưu: Văn thư, TCCB (03b).XH 460

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Vũ Đức Đam