| VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
|---|---|
| | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 242/QĐ-VPCP | *Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2012* |

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ
ĐẾN Số: 1994
Ngày: 22/3

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

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

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quyết định này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng Chính phủ.

2. Công chức, các Vụ, Cục, đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Văn phòng Chính phủ chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này.

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

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng Chính phủ làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ chuyên viên. Mọi hoạt động của Văn phòng Chính phủ nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ.

2. Mỗi việc được giao cho một đơn vị, một chuyên viên làm đầu mối chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho một đơn vị chủ trì và một chuyên viên làm đầu mối chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị và chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm chính, đơn vị và chuyên viên phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, trên tinh thần cải cách hành chính, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc này.

4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các chuyên viên trong từng đơn vị; giữa các đơn vị với nhau và giữa các lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

**Điều 3. Chế độ làm việc**

1. Chế độ chuyên viên được áp dụng đối với công tác nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, có tính chuyên sâu về chuyên môn, nghiệp vụ. Thủ trưởng cơ quan (lãnh đạo Văn phòng Chính phủ), đơn vị (lãnh đạo Vụ, Cục) quản lý, quyết định đúng trách nhiệm và thẩm quyền; chuyên viên được có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu tổng hợp thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công theo dõi.

2. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

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

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

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

1. Trách nhiệm, thẩm quyền

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

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

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

2. Phạm vi giải quyết công việc

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ phối hợp với các Bộ, cơ quan xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Thủ tướng, Phó Thủ tướng các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm vững thông tin về các lĩnh vực được phân

công, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm tham mưu cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết.

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

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

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

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

6. Giải quyết tốt công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công; nếu vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến và thực hiện sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng mặt tại cơ quan (không liên lạc được) nhưng công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải giải quyết gấp thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ theo dõi lĩnh vực để thực hiện, sau đó báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm biết.

7. Khi tham gia Hội đồng, Ban Chỉ đạo, tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ quyết định với tư cách là đại diện của Văn phòng Chính phủ thì Phó Chủ nhiệm phải định kỳ báo cáo hoặc báo cáo những công việc quan trọng với Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

8. Chủ động và chịu trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, xử lý, đôn đốc, kiểm tra Bộ, ngành, địa phương xây dựng và thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính

phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ; tham dự các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp Thường trực Chính phủ, các cuộc họp, làm việc của Thủ tướng, Phó Thủ tướng với các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan theo lĩnh vực chuyên môn được phân công hoặc khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao để theo dõi và tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng; dự họp giao ban của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, giao ban hàng tuần của Văn phòng Chính phủ và các cuộc họp khác khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm yêu cầu.

9. Theo sự ủy nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm đại diện cho Văn phòng Chính phủ tiếp khách nước ngoài, dự họp với các cơ quan Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.

10. Tham gia ý kiến với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về công tác tổ chức, cán bộ và nhân sự của các đơn vị được giao theo dõi.

11. Yêu cầu Thủ trưởng đơn vị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công theo dõi thay đổi, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho chuyên viên khi cần thiết để đáp ứng yêu cầu công việc.

**Điều 7. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

1. Chương trình công tác của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ được bố trí phù hợp với yêu cầu và nhằm phục vụ tốt chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trên cơ sở Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm, chuyên viên giúp việc lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phối hợp với Vụ Hành chính xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

3. Vụ Hành chính là đơn vị làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổng hợp, theo dõi thực hiện chương trình công tác hàng tuần của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

**Điều 8. Các loại cuộc họp của Văn phòng Chính phủ**

1. Họp lãnh đạo Văn phòng Chính phủ hàng tuần hoặc đột xuất khi giải quyết công việc cần thảo luận tập thể.

2. Họp giao ban Văn phòng Chính phủ hàng tuần.

3. Họp sơ kết, tổng kết công tác của Văn phòng Chính phủ.

4. Họp theo chuyên đề.

5. Họp với lãnh đạo các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan đến giải quyết công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền.

6. Họp với lãnh đạo các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

**Điều 9. Tổ chức các cuộc họp của Văn phòng Chính phủ**

1. Định kỳ hàng tuần hoặc khi có công việc đột xuất, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ họp giao ban, thảo luận tập thể, quyết định các vấn đề quan trọng của cơ quan. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ cùng tham dự; chịu trách nhiệm mời, ghi biên bản, đôn đốc thực hiện các quyết định của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

2. Định kỳ vào sáng thứ 6 hàng tuần họp giao ban Văn phòng Chính phủ. Thành phần tham dự, bao gồm: Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; Trưởng đơn vị, Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và Thư ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, đại diện Văn phòng Đảng ủy - Công đoàn - Đoàn Thanh niên, Thư ký Ban Cán sự Đảng Chính phủ hoặc thành phần khác khi lãnh đạo Văn phòng Chính phủ yêu cầu.

Vụ Tổng hợp báo cáo tổng hợp tình hình triển khai các công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Vụ Hành chính chịu trách nhiệm mời, báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; ghi biên bản, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được phân công chủ trì cho ý kiến trước khi ban hành Thông báo kết luận giao ban hàng tuần của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

3. Hàng năm, được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm, đề ra chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của năm tiếp theo.

Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung các báo cáo, tài liệu có liên quan, giấy mời phục vụ Hội nghị. Cục Quản trị và các đơn vị sự nghiệp có thu chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện.

4. Đối với các cuộc họp chuyên đề thì đơn vị chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Cục Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho cuộc họp.

5. Khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ họp với các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.

Đơn vị chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung (bao gồm cả tổng hợp ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ), thành phần, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Cục Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho cuộc họp.

6. Theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc khi có yêu cầu công việc thì lãnh đạo Văn phòng Chính phủ sẽ họp với các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

Đơn vị chủ trì về chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung, thành phần, giấy mời họp và ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị văn bản triển khai theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Cục Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho cuộc họp.

**Điều 10. Về tiếp khách của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

1. Vụ Quan hệ quốc tế là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, thành phần mời, ghi biên bản cuộc tiếp khách quốc tế của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Cục Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho việc tiếp khách.

2. Các đơn vị chuyên ngành là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, thành phần mời, ghi biên bản cuộc tiếp khách của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Cục Quản trị chịu trách nhiệm bảo đảm hậu cần, kỹ thuật và phương tiện cho việc tiếp khách.

## Chương III
## NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Trưởng đơn vị**

1. Trưởng đơn vị là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực về mọi mặt hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 36/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng,

Chủ nhiệm và các quy định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Tuỳ theo điều kiện công tác cụ thể, Trưởng đơn vị có thể trực tiếp theo dõi một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn nhưng không để ảnh hưởng đến việc quản lý, điều hành công việc chung của đơn vị.

Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày trở lên, Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực; phân công cho một lãnh đạo đơn vị thay mặt phụ trách đơn vị và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng đơn vị.

2. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xác định cơ cấu tổ chức, nhân sự, biên chế, vị trí việc làm của công chức, quyết định phân công nhiệm vụ cho công chức trong đơn vị phù hợp với năng lực chuyên môn, trách nhiệm rõ ràng, không chồng chéo, trùng lắp về nhiệm vụ.

3. Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức thực hiện kế hoạch công tác đó; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực.

4. Tổ chức thực hiện và quản lý công việc của đơn vị. Phân công, đôn đốc, chỉ đạo công chức thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm căn cứ pháp lý, chất lượng; chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của các cấp lãnh đạo; chủ động phối hợp với các đơn vị trong cơ quan để giải quyết công việc (quy định tại các điều: 20, 21, 22, 23 Quyết định này). Phân công công chức tham dự các cuộc họp, hội thảo trong và ngoài cơ quan.

5. Quản lý thời gian làm việc và bố trí, phân công công chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thực hiện nghiêm túc chế độ công vụ, chấm công, nội quy, quy chế làm việc, bảo mật, lưu trữ hồ sơ của cơ quan. Khi công chức vắng mặt, cử công chức khác thay thế để bảo đảm công việc của đơn vị giải quyết liên tục, đúng thời gian quy định.

Không được ban hành các quy định trái với quy định của pháp luật, trái với Quy chế làm việc của Chính phủ, Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

6. Dự họp đầy đủ giao ban hàng tuần của Văn phòng Chính phủ (nếu vắng mặt phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và ủy nhiệm cấp phó tham dự) để báo cáo và tiếp nhận công việc được phân công tại cuộc họp giao ban; phổ biến đầy đủ ý kiến kết luận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm tại giao ban và phân công công chức trong đơn vị triển khai thực hiện.

7. Khi được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ủy quyền đại diện cho Văn phòng Chính phủ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương chỉ phát biểu nội dung đã được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ

theo dõi lĩnh vực thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua thì phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ hoặc với tư cách cá nhân.

8. Chuẩn bị tài liệu (bao gồm Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của Văn phòng Chính phủ liên quan đến nội dung cuộc họp), tham dự các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ về nội dung có liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác của đơn vị mình; tổ chức thực hiện các công việc theo kết luận của lãnh đạo Chính phủ tại cuộc họp. Đối với đề án liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, Trưởng đơn vị có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tổ chức thảo luận, trao đổi với các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan để hoàn chỉnh đề án.

9. Chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ hồ sơ, thủ tục, nội dung dự thảo văn bản, có ý kiến tham gia và ký phiếu trình của lãnh đạo đơn vị. Trưởng đơn vị có thể phân công công việc cho các Phó Trưởng đơn vị giải quyết công việc theo từng lĩnh vực của đơn vị nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc đã phân công cho Phó Trưởng đơn vị.

Khi có ý kiến khác với đề xuất của chuyên viên, Trưởng đơn vị có trách nhiệm trao đổi cụ thể với chuyên viên trình. Sau khi trao đổi mà vẫn không thống nhất được thì Trưởng đơn vị ghi ý kiến của mình vào ô dành cho lãnh đạo đơn vị, trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Nếu không ghi ý kiến coi như đồng ý với ý kiến của chuyên viên trình.

10. Tổ chức thảo luận tập thể, lấy ý kiến của lãnh đạo và cấp ủy đơn vị trước khi quyết định hoặc đề nghị lên cấp có thẩm quyền quyết định đối với những vấn đề quan trọng của đơn vị như: Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, việc tiếp nhận, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá, khen thưởng, tổng kết, phương hướng công tác, nâng lương trước thời hạn, kỷ luật, bố trí công việc của Trưởng đơn vị, các Phó Trưởng đơn vị và công chức trong đơn vị.

11. Trực tiếp giải quyết hoặc giao công chức trong đơn vị giải quyết những công việc đã phân công cho Phó Trưởng đơn vị khi Phó Trưởng đơn vị vắng mặt hoặc giữa các Phó Trưởng đơn vị có ý kiến khác nhau.

12. Có trách nhiệm huy động trí tuệ, sử dụng năng lực và kinh nghiệm của chuyên viên cao cấp, chuyên viên giữ hàm cấp Vụ để thực hiện có chất lượng và hiệu quả công tác tham mưu, tổng hợp của đơn vị.

**Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Phó Trưởng đơn vị**

1. Phó Trưởng đơn vị là người giúp việc Trưởng đơn vị, được Trưởng đơn vị phân công và ủy nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành một số lĩnh vực công việc và giúp Trưởng đơn vị theo dõi công việc của một số công chức; trực tiếp xử lý công việc của một hoặc một số lĩnh vực công tác cụ thể như chuyên viên.

2. Phó Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng đơn vị, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực và Bộ trưởng, Chủ nhiệm về lĩnh vực công việc được phân công.

3. Đối với các công việc mà Phó Trưởng đơn vị trực tiếp xử lý với tư cách chuyên viên thì Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm ký vào ô của chuyên viên trình; đồng thời, trình Trưởng đơn vị ký trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

4. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên, có trách nhiệm báo cáo Trưởng đơn vị và bàn giao công việc nếu cần thiết.

## Chương IV
## TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÔNG CHỨC

### Điều 13. Yêu cầu chung đối với công chức trong xử lý công việc

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức và những quy định khác của pháp luật liên quan; chấp hành phân công công việc của lãnh đạo; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác hồ sơ, tài liệu trình lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; tuân thủ quy trình tiếp nhận, lập hồ sơ, trình tự, thủ tục xử lý công việc; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực, Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo; gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ; sẵn sàng hợp tác và thẳng thắn góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp.

3. Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết sâu sắc tình hình thời sự, thực tiễn hoạt động trong lĩnh vực mình đảm nhiệm, bám sát ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực để xử lý công việc được giao, bảo đảm khách quan, đúng đắn, kịp thời.

4. Chủ động trong việc kiến nghị, đề xuất ý kiến giúp lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tham mưu cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ.

5. Tích cực phối hợp công tác, trao đổi thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc tổ chức thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

### Điều 14. Những việc công chức không được làm

Ngoài việc thực hiện nghiêm các quy định của Luật cán bộ, công chức về những việc công chức không được làm, công chức Văn phòng Chính phủ không được làm những việc sau đây:

1. Thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc làm chậm trễ, kéo dài thời gian xử lý công việc do các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình trong quá trình xử lý công việc được giao.

2. Cố tình lợi dụng danh nghĩa hoặc vị trí công tác để trực tiếp hoặc gián tiếp làm tư vấn, môi giới dịch vụ, cung cấp thông tin cho các tổ chức, cá nhân dưới mọi hình thức trong quá trình giải quyết công việc được giao để phục vụ cho lợi ích cá nhân.

3. Phát ngôn, cung cấp hoặc để lộ thông tin đang trong quá trình xử lý có nội dung chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo đơn vị ra ngoài cơ quan, hoặc cho người khác không có trách nhiệm biết; làm mất, làm hỏng tài liệu, hồ sơ trình liên quan.

4. Gây phiền nhiễu cho các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị khi đến làm việc, phối hợp công tác hoặc có thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan.

5. Tự ý trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng vấn đề đang trong quá trình xử lý khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ hoặc chưa có ý kiến của Bộ, ngành, địa phương và đơn vị có liên quan trong Văn phòng Chính phủ đối với vấn đề theo quy định cần phải có ý kiến của cơ quan, đơn vị đó.

6. Soạn thảo, ban hành văn bản có nội dung trái hoặc không đúng với chỉ đạo của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

7. Viết đơn thư hoặc nhắn tin nặc danh để khiếu nại, tố cáo, đe dọa, khủng bố, đưa tin không đúng sự thật làm ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe, uy tín và danh dự của tổ chức, cá nhân.

8. Tự ý xuất cảnh ra nước ngoài hoặc ở lại nước ngoài.

**Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Phó Trưởng đơn vị được phân công theo dõi lĩnh vực, Trưởng đơn vị, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực và Bộ trưởng, Chủ nhiệm về toàn bộ nội dung công việc được phân công; chủ động nghiên cứu những nội dung thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, bảo đảm hồ sơ trình lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đầy đủ, trung thực, chính xác, đúng quy trình, thủ tục và đúng thời hạn quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, nắm vững tình hình về thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ở các Bộ, ngành, địa phương hoặc lĩnh vực được phân công theo dõi để định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc đột xuất báo cáo với

lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Phó Thủ tướng, Thủ tướng Chính phủ; tổng hợp tình hình, tham gia xây dựng dự thảo văn bản theo sự phân công của Trưởng đơn vị và khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm giao.

3. Phối hợp với cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công trong việc đôn đốc xây dựng, tổ chức thực hiện hoặc đề xuất điều chỉnh chương trình công tác của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ. Đối với dự án luật, pháp lệnh trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, công chức các đơn vị liên quan có trách nhiệm theo dõi các kỳ họp Quốc hội, phiên họp Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội để kịp thời báo cáo với Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm về những nội dung thảo luận.

4. Kịp thời đề xuất với Trưởng đơn vị và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ biện pháp xử lý cụ thể việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật hoặc cơ chế, chính sách, pháp luật không còn phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và thực tiễn thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; kiến nghị với lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ để trình Thủ tướng Chính phủ các biện pháp cụ thể triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đối với Bộ, ngành, địa phương; giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm đôn đốc Bộ, ngành, địa phương trả lời chất vấn hoặc chuẩn bị để Thủ tướng Chính phủ trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội các kiến nghị cử tri về những vấn đề thuộc Bộ, ngành, địa phương mình được phân công theo dõi.

5. Thực hiện đúng Quy chế làm việc này và các quy định của Văn phòng Chính phủ.

**Điều 16. Mối quan hệ của chuyên viên với các Bộ, ngành, địa phương**

1. Chuyên viên phải thường xuyên duy trì mối quan hệ hợp tác, phối hợp công tác chặt chẽ với Bộ, ngành, địa phương được phân công theo dõi và đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương đó thực hiện tốt chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Trong phối hợp công tác với Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức liên quan, chuyên viên được:

a) Chủ động đăng ký và làm việc với lãnh đạo Bộ, ngành, địa phương về công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công theo dõi theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc các cuộc họp bàn các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công việc được phân công theo dõi khi được Bộ, ngành, địa phương mời tham dự;

c) Đề nghị Bộ, ngành, địa phương cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia ý kiến với Bộ, ngành, địa phương trong việc triển khai thực hiện công việc theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

đ) Tham gia Ban soạn thảo hoặc Tổ biên tập dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án của Bộ, ngành, địa phương khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực phân công;

e) Tham gia các đoàn công tác, khảo sát trong nước, ngoài nước do các Bộ, ngành, địa phương tổ chức khi được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đồng ý và phải có báo cáo kết quả làm việc sau chuyến đi công tác.

3. Trong quá trình thẩm tra hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chuyên viên được trao đổi ý kiến với cơ quan trình để nắm thêm thông tin, nhất là khi ý kiến ban đầu của chuyên viên khác với ý kiến của cơ quan trình.

Sau khi trao đổi ý kiến mà cơ quan trình vẫn không thống nhất thì chuyên viên ghi rõ trong Phiếu trình là đã trao đổi với cơ quan trình các nội dung, ý kiến còn khác nhau đó.

**Điều 17. Mối quan hệ giữa chuyên viên với Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực, Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ**

1. Chuyên viên phải chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các lĩnh vực công tác được phân công, chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Trưởng đơn vị.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, chuyên viên được trực tiếp báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực hoặc báo cáo với Thủ tướng, Phó Thủ tướng khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm yêu cầu; khi có ý kiến khác với ý kiến của lãnh đạo đơn vị trong xử lý công việc.

Sau khi báo cáo trực tiếp với Thủ tướng, Phó Thủ tướng, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả làm việc với lãnh đạo đơn vị.

3. Có trách nhiệm báo cáo kết quả với Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực và Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị trực tiếp theo dõi sau khi làm việc với lãnh đạo Bộ, ngành, địa phương.

4. Chuyên viên được bảo lưu ý kiến của mình, đồng thời phải tổng hợp trung thực, trình bày đầy đủ ý kiến khác của các cấp lãnh đạo và ý kiến của Bộ, ngành có liên quan khi trình xử lý công việc được giao và thực hiện nghiêm ý kiến của lãnh đạo khi đã quyết định.

Chuyên viên phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật nếu ý kiến tham mưu của mình được cấp có thẩm quyền chấp nhận gây hậu quả xấu.

5. Chuyên viên được tham dự các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng, Phó Thủ tướng, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo Bộ, ngành, địa phương; các cuộc tiếp khách nước ngoài về vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mình được phân công theo dõi khi cấp có thẩm quyền yêu cầu.

**Điều 18. Chế độ làm việc của Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Thư ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm**

1. Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Thư ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Thủ tướng, Phó Thủ tướng và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Thư ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm không làm thay công việc thuộc trách nhiệm của chuyên viên các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ. Khi xem xét, kiểm tra đề án do Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng hoặc các đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm nếu thấy cần góp ý về nội dung, thủ tục thì chủ động trao đổi với chuyên viên trình hoặc lãnh đạo đơn vị được phân công làm đầu mối chủ trì trình. Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm đã quyết định trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng thì Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ phải kịp thời trình, không được để chậm trễ.

3. Khi Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng yêu cầu Văn phòng Chính phủ hoặc yêu cầu Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết công việc thì Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Phó Thủ tướng truyền đạt kịp thời chỉ thị, yêu cầu của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trình theo dõi lĩnh vực để triển khai thực hiện. Trường

hợp cần xử lý gấp thì Trợ lý, Thư ký truyền đạt trực tiếp đến Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm để tổ chức thực hiện; đồng thời, báo cáo với Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực hoặc thông báo cho lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trình biết để theo dõi và đôn đốc các cơ quan đó tổ chức thực hiện.

4. Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, Thư ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm được quyền đề nghị các đơn vị, chuyên viên có liên quan cung cấp thêm tài liệu, số liệu để phục vụ công tác.

**Điều 19. Chế độ làm việc của chuyên viên giúp việc của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

1. Theo yêu cầu công tác, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm có thể được bố trí một hoặc một số chuyên viên kiêm nhiệm giúp việc. Chuyên viên kiêm nhiệm giúp việc thuộc biên chế, sinh hoạt tại các Vụ chuyên ngành. Trưởng đơn vị phân công công việc phù hợp để chuyên viên có điều kiện giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

2. Ngoài nhiệm vụ ở đơn vị do Trưởng đơn vị phân công, chuyên viên giúp việc lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Chuyên viên giúp việc lãnh đạo Văn phòng Chính phủ không làm thay công việc chuyên môn của chuyên viên các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

## Chương V
## PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

**Điều 20. Yêu cầu phối hợp**

1. Phối hợp giải quyết công việc là yêu cầu bắt buộc trong xử lý công việc của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: Phối hợp giữa lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; giữa các đơn vị trong Văn phòng Chính phủ; giữa Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành, địa phương; giữa các chuyên viên trong cùng một đơn vị.

2. Việc phối hợp giải quyết công việc giữa lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; giữa lãnh đạo, chuyên viên đơn vị chủ trì với lãnh đạo, chuyên viên đơn vị phối hợp giải quyết công việc nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao kịp thời, đúng thời gian quy định, chính xác, đạt kết quả cao, tránh chồng chéo và bỏ sót công việc

3. Đơn vị chủ trì là đơn vị làm đầu mối chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thẩm tra đề án đó cho đơn vị phối hợp thẩm tra.

4. Khi cần yêu cầu Bộ, cơ quan chủ trì đề án, công việc làm rõ thêm nội dung hoặc cung cấp thêm thông tin về đề án đó thì đơn vị phối hợp phải thông qua đơn vị được phân công làm đầu mối tổng hợp để thực hiện.

5. Đơn vị phối hợp là đơn vị tham gia ý kiến hoặc chịu trách nhiệm đối với công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị mình. Khi xử lý và phối hợp xử lý công việc, chuyên viên đơn vị chủ trì và chuyên viên đơn vị phối hợp căn cứ chức năng, nhiệm vụ đơn vị mình phải thể hiện rõ ý kiến về:

a) Thẩm quyền giải quyết văn bản;

b) Tính hợp hiến, hợp pháp của vấn đề xử lý;

c) Mối liên hệ với ý kiến chỉ đạo trước đây về cùng một vấn đề;

d) Đề xuất, kiến nghị cụ thể, rõ ràng với lãnh đạo Chính phủ.

**Điều 21. Phạm vi phối hợp**

Phạm vi phối hợp công việc tập trung vào các lĩnh vực công việc sau đây:

1. Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, quản lý, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

3. Chuẩn bị, tổ chức, phục vụ các phiên họp, hội nghị của Chính phủ, các cuộc họp, chuyến đi công tác của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm.

4. Tiếp nhận, xử lý, xây dựng đề án, dự án.

5. Xử lý các đề xuất, kiến nghị, đơn thư của Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức và công dân.

6. Kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ, các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

7. Các văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng Chính phủ chủ trì soạn thảo; các Quy chế, quy định thuộc nội bộ cơ quan.

8. Các lĩnh vực công tác khác khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

**Điều 22. Trách nhiệm phối hợp trong xử lý công việc của chuyên viên**

1. Việc phối hợp xử lý đề án, dự án giữa các đơn vị, giữa các chuyên viên phải được thể hiện đầy đủ trong hồ sơ xử lý công việc (bằng văn bản hoặc trên mạng tin học của Văn phòng Chính phủ).

2. Đối với đề án, dự án trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ, chuyên viên được giao làm đầu mối tổng hợp phải phối hợp chặt chẽ với chuyên viên liên quan ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

3. Trưởng đơn vị, chuyên viên của đơn vị khi được lấy ý kiến phối hợp phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ; trường hợp đề án phức tạp, cần thời gian nghiên cứu, xử lý dài hơn thì cũng không quá 03 ngày làm việc.

4. Chuyên viên đơn vị được phân công làm đầu mối tổng hợp phải chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý và trình đề án, tổng hợp các ý kiến và đề xuất ý kiến của mình với lãnh đạo đơn vị để báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực; chuyên viên đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến tham gia của mình theo quy định tại Khoản 5 Điều 20 Quyết định này.

5. Trong quá trình thẩm tra, xử lý đề án, khi phát hiện có nội dung chưa phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chuyên viên phải thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng để báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

6. Chuyên viên đơn vị chủ trì, xử lý đề án phải tôn trọng và tổng hợp đầy đủ, nghiên cứu kỹ ý kiến tham gia của chuyên viên các đơn vị phối hợp, nếu chưa thống nhất phải trao đổi lại. Trong trường hợp chuyên viên đơn vị phối hợp vẫn giữ nguyên ý kiến thì chuyên viên và lãnh đạo đơn vị chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, báo cáo trung thực ý kiến của chuyên viên đơn vị phối hợp và ý kiến của mình để Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm xem xét, quyết định.

**Điều 23. Phối hợp và trách nhiệm giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng Chính phủ**

1. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp giải quyết công việc thuộc nội bộ của Văn phòng Chính phủ có hiệu quả, kịp thời, theo đúng quy định pháp luật và quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài vụ, Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II, Trung tâm Tin học có trách nhiệm:

a) Trong phạm vi 07 ngày làm việc phải giải quyết xong kiến nghị, đề xuất của các đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ;

b) Trường hợp công việc phức tạp, còn vướng mắc mà sau 07 ngày làm việc chưa giải quyết được thì có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và thông báo để các đơn vị, cá nhân có kiến nghị, đề xuất biết tình hình giải quyết công việc.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp

a) Trong phạm vi 07 ngày làm việc phải giải quyết xong hoặc có văn bản trả lời kiến nghị, đề xuất của các đơn vị khác khi có công việc liên quan đến nhiệm vụ được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giao;

b) Trường hợp công việc phức tạp, còn có vướng mắc mà sau 07 ngày làm việc chưa giải quyết được thì có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Văn phòng Chính phủ biết và thông báo cho đơn vị sự nghiệp có liên quan biết để cùng phối hợp giải quyết.

## Chương VI
## CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC

### Điều 24. Kế hoạch đi công tác

1. Công chức được tạo điều kiện đi làm việc với các Bộ, ngành, địa phương, đi công tác nước ngoài để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; đi làm việc với Bộ, ngành, địa phương phải theo chương trình, kế hoạch và được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực phê duyệt.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, quý, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đi công tác trong nước và nước ngoài (trừ kế hoạch đi công tác nước ngoài do Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, phê duyệt; kế hoạch công tác bao gồm: Nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm và phương tiện đi lại.

3. Đối với những nhiệm vụ đột xuất, việc đi công tác của công chức do cấp có thẩm quyền quyết định.

### Điều 25. Thẩm quyền quyết định đi công tác

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc đi công tác trong nước và nước ngoài của Phó Chủ nhiệm, Trưởng đơn vị; đi công tác nước ngoài của Phó Trưởng đơn vị và công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng Chính phủ, kể cả các đơn vị sự nghiệp.

2. Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực quyết định việc đi công tác trong nước của Phó Trưởng đơn vị và công chức các đơn vị trực tiếp phụ trách; có ý kiến để Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc đi công tác nước ngoài của Trưởng, Phó Trưởng đơn vị và công chức đơn vị được phân công theo dõi.

Đối với đơn vị tương đương cấp Tổng cục, sau khi được Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực phê duyệt kế hoạch, chương trình công tác, Trưởng đơn vị quyết định đi công tác của Phó Trưởng đơn vị và công chức trong đơn vị.

3. Trưởng đơn vị phân công công chức trong đơn vị đi công tác theo chương trình, kế hoạch đã được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phê duyệt. Công chức đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay phải được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đồng ý (trừ Phó Vụ trưởng và công chức có hệ số lương từ 6,1 trở lên).

Đối với đơn vị tương đương cấp Tổng cục, sau khi được Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực phê duyệt kế hoạch, chương trình công tác, Trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về phương tiện đi công tác của công chức trong đơn vị.

**Điều 26. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị**

1. Thông qua chương trình, kế hoạch đi công tác trong nước của công chức thuộc đơn vị, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực xem xét, quyết định.

2. Cử công chức đi công tác để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

**Điều 27. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Quản trị, Vụ Tài vụ, Vụ Hành chính, Cục Hành chính - Quản trị II**

1. Vụ Tổ chức cán bộ làm đầu mối chủ trì, phối hợp với Trưởng đơn vị có liên quan đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định việc công chức đi công tác nước ngoài hoặc tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác liên ngành.

2. Vụ Hành chính, Cục Hành chính - Quản trị II có trách nhiệm cấp và xác nhận giấy đi đường, giấy giới thiệu đi công tác cho lãnh đạo các đơn vị và công chức theo quy định của cơ quan.

3. Cục Quản trị, Vụ Tài vụ, Cục Hành chính - Quản trị II có trách nhiệm bảo đảm phương tiện, vật chất và kinh phí theo quy định hiện hành để lãnh đạo các đơn vị và công chức đi công tác.

**Điều 28. Trách nhiệm của công chức đi công tác**

1. Công chức đi công tác phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 25 Quyết định này. Trước khi đi công tác phải có chương trình, kế hoạch báo cáo Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị phụ trách phê duyệt (trừ trường hợp đi công tác đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực).

2. Công chức có trách nhiệm bàn giao đầy đủ công việc đang được phân công theo dõi cho người được cử đảm nhiệm thay công việc của mình trong thời gian đi công tác.

3. Công chức phải thực hiện đúng quy định tại Quy chế làm việc này, chấp hành đúng quy định của cơ quan, địa phương nơi đến công tác, làm việc hoặc pháp luật của nước sở tại trong thời gian đi công tác nước ngoài.

4. Nếu đi công tác nước ngoài, chậm nhất trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác công chức có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm theo dõi lĩnh vực (trừ đi tháp tùng lãnh đạo Chính phủ); đồng gửi báo cáo kết quả công tác và nộp hộ chiếu công vụ cho Vụ Tổ chức cán bộ quản lý.

Trường hợp đi công tác ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí của cơ quan, chậm nhất sau chuyến đi công tác 05 ngày làm việc công chức có trách nhiệm quyết toán với Cục Quản trị.

## Chương VII
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 45/QĐ-VPCP ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ.

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

### Điều 30. Trách nhiệm thi hành

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

2. Công chức trong khi thi hành công vụ, nếu thiếu trách nhiệm hoặc có hành vi làm trái Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm phải bị kiểm điểm trách nhiệm và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Chính phủ trên cơ sở các quy định của pháp luật, các quy định của Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của đơn vị, bảo đảm phù hợp tính chất và đặc thù hoạt động của đơn vị.

4. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện và kịp thời kiến nghị với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc sửa đổi, bổ sung khi có sự chồng chéo về thẩm quyền xử lý công việc giữa các Phó Chủ nhiệm, giữa các đơn vị và những vấn đề mới phát sinh chưa được quy định cho đơn vị nào xử lý./.

***Nơi nhận:***
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP (để b/c);
- BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Trợ lý TTg và Thư ký các PTT Chính phủ;
- Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Lưu: Văn thư, TCCB (5b) XH 50

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

**Vũ Đức Đam**