

**Điều 25.** Bộ trưởng Bộ Y tế có trách nhiệm hướng dẫn thi hành Nghị định này.

**Điều 26.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. Chính phủ  
Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 18/2003/NĐ-CP ngày 20/02/2003 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ.**

**CHÍNH PHỦ**

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

*Căn cứ Nghị quyết số 02/2002/QH11 ngày 05 tháng 8 năm 2002 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI kỳ họp thứ nhất quy định danh sách các Bộ, cơ quan ngang Bộ của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Điều 1.** Vị trí, chức năng:

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

Văn phòng Chính phủ có chức năng tổ chức các hoạt động chung của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ; tham mưu cho Thủ tướng Chính phủ trong công việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính nhà nước; giúp Thủ tướng Chính phủ tổ chức việc điều hòa, phối hợp hoạt động của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; xây dựng, quản lý và thực hiện đúng Quy chế làm việc, chương trình và kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm các điều kiện vật chất và kỹ thuật cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn:

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ và những nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chương trình, kế hoạch, Quy chế đó.

2. Tham mưu cho Thủ tướng Chính phủ trong việc lựa chọn những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý quan trọng, để giao cho các Bộ, cơ quan liên quan nghiên cứu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tiếp nhận, thẩm tra (tính hợp pháp, hợp quy và tính phù hợp với cơ chế, chính sách) trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với các công việc thường xuyên do các Bộ, ngành, địa phương trình thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

3. Giúp Thủ tướng Chính phủ, thực hiện nhiệm vụ điều hòa, phối hợp chương trình, kế hoạch công tác của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ. Ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Thủ tướng Chính phủ.

4. Tổ chức và phục vụ các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ với các cơ quan của Chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội và chính quyền địa phương, bao gồm: chuẩn bị nội dung, lịch trình, điều kiện vật chất và quản lý hồ sơ, ghi biên bản, biên tập các Nghị quyết, Chỉ thị, kết luận của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ.

5. Tổ chức nghiên cứu, soạn thảo các Đề án, Dự án được Thủ tướng Chính phủ giao, trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

6. Giúp Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc chuẩn bị các Đề án, Dự án được phân công và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật kèm theo. Chịu trách nhiệm thẩm tra (về quy trình, hồ sơ thủ tục hành chính; tính hợp pháp, sự phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và sự phù hợp với chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ), phân tích, tổng hợp, có ý kiến đánh giá độc lập về nội dung của Đề án, Dự án và chỉnh lý lần cuối các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật kèm theo Đề án, Dự án để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

8. Tổ chức việc công bố, truyền đạt các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; theo dõi kiểm tra việc thực hiện các Nghị quyết, Nghị định, Quyết định và việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính ở các Bộ, ngành, địa phương để báo cáo và kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ các biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm hiệu lực, hiệu quả của các Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

9. Theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì các cuộc họp làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan khác để thống nhất ý kiến về việc giải quyết các vấn đề liên ngành và các vấn đề mà các cơ quan chức năng còn có ý kiến khác nhau trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

10. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định về thủ tục hành chính trong xử lý công việc và về quản lý công văn giấy tờ trong các cơ quan hành chính nhà nước.

Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với các Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

11. Tổ chức việc cung cấp thông tin điều hành để phục vụ công tác chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; quản lý và duy trì hoạt động liên tục mạng tin học diện rộng của Chính phủ.

Định kỳ thông tin cho Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan Đảng, Nhà nước tình hình chung về kinh tế xã hội của đất nước; hoạt động quản lý nhà nước của Chính phủ và hoạt động chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; thông tin cho báo chí về những hoạt

động chủ yếu và những quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, những sự kiện kinh tế - chính trị - xã hội nổi bật, những sự việc mà dư luận quan tâm.

12. Giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Chính phủ với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao.

13. Quản lý, xuất bản, phát hành tờ Công báo của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; quản lý trang thông tin Chính phủ phát trên mạng Internet.

14. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các tổ chức tư vấn, chỉ đạo phối hợp liên ngành của Thủ tướng đặt tại Văn phòng Chính phủ. Quản lý bộ máy tổ chức, biên chế cán bộ, công chức, ngân sách, tài sản, các dự án, công tác nghiên cứu khoa học được giao theo quy định của Nhà nước.

15. Thực hiện việc quản lý các lĩnh vực công tác và những nhiệm vụ khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

**Điều 3.** Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ:

a) Các Vụ, Cục, đơn vị thực hiện chức năng của Văn phòng Chính phủ:

1. Vụ Tổng hợp.
2. Vụ Pháp chế.
3. Vụ Kinh tế tổng hợp.
4. Vụ Công nghiệp.
5. Vụ Nông nghiệp.
6. Vụ Dầu khí.

7. Vụ theo dõi công tác đổi mới và phát triển doanh nghiệp (gọi tắt là Vụ Đổi mới doanh nghiệp).

8. Vụ Quan hệ quốc tế (bao gồm Ban Quản lý các dự án của Văn phòng Chính phủ).

9. Vụ Nội chính.

10. Vụ theo dõi công tác chống tham nhũng, buôn lậu và gian lận thương mại (gọi tắt là Vụ I).

11. Vụ Xử lý khiếu nại, tố cáo (gọi tắt là Vụ II).

12. Vụ Phối hợp công tác giữa Chính phủ với các cơ quan Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc và cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân (gọi tắt là Vụ III).

13. Vụ theo dõi các lĩnh vực công tác tại phía Nam (gọi tắt là Vụ IV).

14. Vụ Địa phương.

15. Vụ Khoa giáo.

16. Vụ Văn xã.

17. Vụ Cải cách hành chính.

18. Vụ Tổ chức cán bộ.

19. Vụ Hành chính (bao gồm: Phòng Văn thư, Phòng Đánh máy, Phòng Lưu trữ).

20. Cục Quản trị - Tài vụ (bao gồm: Phòng Tài vụ cấp I, cấp II, Phòng Quản trị, Phòng Lễ tân, Phòng Quản lý Nhà làm việc Chính phủ, Phòng Bảo vệ, Phòng Y tế, Đoàn xe và các đơn vị sự nghiệp có thu: Nhà khách 37 Hùng Vương, Trung tâm Hội nghị quốc tế, Khách sạn La Thành).

21. Cục Hành chính - Quản trị II (tại thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Quản trị, Phòng Tài vụ, Phòng Bảo vệ, Đoàn xe và các đơn vị sự nghiệp có thu: Nhà khách Tao Đàn, Hội trường Thống Nhất).

b) Các tổ chức sự nghiệp thuộc Văn phòng Chính phủ:

1. Trung tâm Thông tin báo chí.
2. Trung tâm Tin học.

**Điều 4.** Điều khoản thi hành: