

## VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

Số: 1686/QĐ-VPCP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2005*

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về thẩm quyền ký các văn bản tại Văn phòng Chính phủ**

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

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

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

#### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước

đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

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

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

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Đoàn Mạnh Giao**

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

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1686/QĐ-VPCP ngày 26 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

**I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

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

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

**Điều 3.**

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

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

3. Văn bản do Cục trưởng Cục Hành chính - Quản trị II và Vụ trưởng Vụ theo dõi các lĩnh vực công tác phía Nam (Vụ IV) ký được đóng dấu **CỤC HÀNH CHÍNH** -

**QUẢN TRỊ II** không có hình Quốc huy và tên cơ quan ban hành văn bản là Văn phòng Chính phủ, bên dưới ghi tên đơn vị ban hành văn bản.

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

### Điều 4.

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

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

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

b) Ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ giấy mời Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, các Ủy viên Bộ Chính trị, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc và Chủ nhiệm các Ủy ban của Quốc hội, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, người đứng đầu cơ quan Trung ương của các đoàn thể và thành phần khác dự các phiên họp của Chính phủ, các hội nghị

của Chính phủ khi bàn về các vấn đề có liên quan; tên cơ quan ban hành văn bản là Thủ tướng Chính phủ và văn bản được đóng dấu **THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**.

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

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

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

b) Văn bản đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện một số nhiệm vụ do Thủ tướng phân công sau khi Thủ tướng Chính phủ có ý kiến.

c) Văn bản trả lời một số kiến nghị của Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các đoàn thể nhân dân hoặc văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ đề nghị các cơ

quan trên phối hợp với các cơ quan của Chính phủ trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

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

### 1.3. Các loại văn bản khác:

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

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

c) Thông báo kết quả các cuộc làm việc

của Thủ tướng (Phó Thủ tướng) với các Bộ, ngành, cơ quan ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

đ) Văn bản đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ gửi chương trình công tác hoặc tham gia chương trình công tác của Chính phủ.

e) Biên bản các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp của Thường trực Chính phủ, của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ.

g) Văn bản đính chính sai sót về kỹ thuật trong các văn bản do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ ký.

h) Văn bản thu hồi văn bản do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký khi có sai sót về nội dung, thẩm quyền.

i) Thư công tác, thư thăm hỏi, thư chúc mừng nhân danh Văn phòng Chính phủ.

k) Văn bản giải quyết các vấn đề về chính sách, chế độ, tổ chức, nhân sự thuộc nội bộ Văn phòng Chính phủ.

l) Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về thành tích công tác văn phòng thuộc Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan

thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

m) Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương Văn phòng Chính phủ.

Tên cơ quan ban hành các văn bản tại khoản 1.3 Điều này là Văn phòng Chính phủ và văn bản được đóng dấu **VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ** có hình Quốc huy.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký tất các văn bản sau đây: dự thảo Nghị quyết, Nghị định của Chính phủ; dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ ký.

**Điều 5.** Trong trường hợp đi vắng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền cho một Phó Chủ nhiệm phụ trách các công việc và ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của mình (trừ các văn bản quy định tại khoản 1.1 Điều 4).

**Điều 6.** Phó Chủ nhiệm ký thay Bộ trưởng, Chủ nhiệm các văn bản theo lĩnh vực công việc được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công. Cụ thể là:

1. Ký tất dự thảo Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ ký (thuộc lĩnh vực phụ trách).

2. Văn bản đính chính sai sót về kỹ thuật trong các văn bản do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ ký (thuộc lĩnh vực phụ trách).

3. Văn bản đề nghị các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị đề án đã ghi trong chương trình công tác của Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ.

4. Văn bản góp ý kiến của Văn phòng Chính phủ với các Bộ, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các dự thảo đề án của Bộ, ngành, địa phương.

5. Văn bản đề nghị bổ sung thêm tài liệu để có căn cứ trình Thủ tướng giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ tướng hoặc trả lời văn bản của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với các vấn đề không thuộc thẩm quyền Thủ tướng giải quyết.

6. Giấy giới thiệu cán bộ (cho cấp chuyên viên chính trở lên) đến làm việc với các Bộ, ngành ở Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**Điều 7.** Phó Chủ nhiệm phụ trách công tác quản trị, tài vụ, ngoài việc ký văn bản nêu ở các điểm trên đây còn được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền ký một số văn bản có nội dung liên quan đến cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài chính phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

### III. THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN CỦA VỤ TRƯỞNG, CỤC TRƯỞNG, TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

#### Điều 8.

1. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc được ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của Vụ, Cục, đơn vị (sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ giao giải quyết một số việc cụ thể, thường xuyên thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn của Vụ, Cục, đơn vị) và các loại văn bản như: phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo và văn bản đính chính sai sót trong các văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký (thuộc đơn vị soạn thảo).

Tên cơ quan ban hành các văn bản tại khoản 1 Điều này là Văn phòng Chính phủ và văn bản được đóng dấu **VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ** có hình Quốc huy.

2. Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ có thể ủy nhiệm cho cấp phó ký thay để giải quyết một số công việc cụ thể thuộc lĩnh vực Vụ, Cục, đơn vị phụ trách.

Trưởng phòng Tài vụ thuộc Cục Quản trị - Tài vụ ký một số văn bản, giấy tờ liên quan đến công tác tài chính, kế toán trong nội bộ Văn phòng Chính phủ.

Tên cơ quan ban hành các văn bản tại khoản 2 Điều này là Văn phòng Chính phủ, bên dưới ghi tên đơn vị ban hành và văn bản được đóng dấu **VĂN PHÒNG** không có hình Quốc huy.

**Điều 9.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tổng hợp, Vụ trưởng Vụ Hành chính, Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ, ngoài việc ký văn bản nêu ở Điều 8 Quy định này, được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao quyền ký văn bản để giải quyết một số công việc cụ thể như sau:

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký:

a) Quyết định điều động công tác đối với cán bộ, công chức trong nội bộ Văn phòng Chính phủ;

b) Thông báo ý kiến của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc phân công công việc cho các Phó Chủ nhiệm;

c) Thông báo nghỉ thực hiện chế độ chính sách bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ;

d) Xác nhận hồ sơ lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

đ) Xác nhận giấy xin cấp hộ chiếu, sau khi đã có Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm cử cán bộ, chuyên viên đi công tác, học tập nghiên cứu, khảo sát ở nước ngoài;

e) Xác nhận quá trình công tác, diễn biến lương của cán bộ, công chức;

g) Một số văn bản khác liên quan đến

công tác tổ chức - cán bộ thuộc Văn phòng Chính phủ.

## 2. Vụ trưởng Vụ Hành chính ký:

a) Văn bản trao đổi, hướng dẫn các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ công tác văn phòng, hành chính, văn thư, lưu trữ đối với văn phòng các Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Văn bản về khắc dấu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

c) Văn bản hiệp y trình cấp trên các hình thức khen thưởng đối với đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Chứng thực tài liệu lưu trữ và các bản sao.

## 3. Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký:

a) Văn bản báo cáo nhanh hàng ngày gửi Văn phòng Trung ương;

b) Giấy mời các cơ quan thông tin đại chúng đến đưa tin về phiên họp Chính phủ, các Hội nghị do Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm chủ trì.

## 4. Cục trưởng Cục Quản trị - Tài vụ ký:

a) Văn bản thông báo cho cơ quan, cá nhân có liên quan đến nhà ở (trừ quyết định phân nhà), tài sản thuộc Văn phòng Chính phủ quản lý;

b) Văn bản và các giấy tờ liên quan đến công tác quản trị, tài vụ, ngân hàng, khố bạc, công nợ, giải quyết các vấn đề tài chính giữa các đơn vị sự nghiệp có trụ thuộc Văn phòng Chính phủ sau khi có ý kiến giải quyết của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Đoàn Mạnh Giao**