

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

Số: 336/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định về xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện
Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng 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 Tổng hợp và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng 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 Tổng hợp 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 XÂY DỰNG VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 336/QĐ-VPCP

ngày 24 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc phân công trong Văn phòng Chính phủ

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là chương trình công tác). Các Phó Chủ nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện phần chương trình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

2. Đơn vị được phân công làm đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình công tác chung của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, đoàn thể nhân dân, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác (sau đây gọi là vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan, địa phương) có nhiệm vụ:

a) Chủ trì đề xuất, chuẩn bị nội dung chương trình công tác và dự kiến các đề án cụ thể theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tiếp nhận, đăng ký các nội dung công tác và đề án của các Bộ, cơ quan, địa phương vào chương trình công tác;

c) Đôn đốc, kiểm tra các Bộ, cơ quan, địa phương thực hiện chương trình công tác;

d) Phối hợp với các vụ, đơn vị được phân công theo dõi một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn (sau đây gọi tắt là Vụ chuyên ngành) liên quan nắm tiến độ triển khai thực hiện từng đề án đã ghi trong chương trình công tác;

d) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện phần nội dung liên quan trong chương trình công tác.

3. Vụ chuyên ngành có nhiệm vụ:

a) Chủ trì việc xây dựng chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, phối hợp với Vụ Tổng hợp trong việc xây dựng chương trình công tác chung của Chính phủ; chuẩn bị và trình xử lý các đề án đã ghi trong chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo đúng quy định;

b) Định kỳ tham gia ý kiến với vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan và Vụ Tổng hợp trong việc xây dựng và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác;

c) Tham gia xây dựng chương trình công tác tuần của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng.

4. Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng giúp Thủ tướng, Phó Thủ tướng soát xét chương trình công tác thuộc các lĩnh vực phụ trách của Thủ tướng, Phó Thủ tướng; chủ trì, phối hợp với các vụ chuyên ngành đề xuất các đề án, các công việc đưa vào chương trình công tác tuần của Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

5. Vụ Tổng hợp làm đầu mối giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm tổng hợp, xây dựng và quản lý chương trình công tác của Chính phủ, của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng; phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác; tổng hợp các báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện chương trình công tác đó; làm đầu mối lập danh mục các đề án của Chính phủ trong chương trình công tác của Ban Bí thư, Bộ Chính trị và Ban Chấp hành Trung ương Đảng; phối hợp với các vụ, đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan chuẩn bị các đề án đó.

6. Văn phòng Ban Cán sự Đảng Chính phủ giúp Bí thư Ban Cán sự Đảng Chính phủ xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện các đề án trong chương trình công tác của Ban Cán sự Đảng Chính phủ.

Chương II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG CÁC CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 2. Xây dựng chương trình công tác năm

1. Chậm nhất ngày 15 tháng 10 hàng năm, Vụ Tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký công văn đề nghị các Bộ, cơ quan, địa phương đánh giá việc thực hiện chương trình công tác năm đó, xây dựng nội dung, phương hướng công tác năm sau và đăng ký các đề án đưa vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ gồm các nội dung: tên đề án, cấp trình (Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Bí thư, Bộ Chính trị), thời gian trình và gửi đến Văn phòng Chính phủ 02 bản (cho Vụ Tổng hợp và vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan) trước ngày 15 tháng 11.

2. Các vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan chủ động đề xuất nội dung chương trình công tác và dự kiến các đề án cụ thể thuộc phạm vi khối mình phụ trách; căn cứ nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Chậm nhất 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được nội dung công tác và danh mục đề án của các Bộ, cơ quan, địa phương, căn cứ vào đăng ký của các Bộ, cơ quan, địa phương và phần đề xuất của mình, Vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan phối hợp với vụ chuyên ngành rà soát, điều chỉnh các đề án, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét và chuyển Vụ Tổng hợp để tổng hợp vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Việc theo dõi các đề án cụ thể được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các vụ, đơn vị. Đối với các đề án chưa rõ vụ, đơn vị theo dõi hoặc chưa có sự nhất trí giữa các vụ, đơn vị thì Vụ Tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

4. Trong quá trình rà soát và đăng ký, sau khi có ý kiến của vụ chuyên ngành, vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan phải dự kiến các đề án trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ và các đề án đưa vào chương trình phiên họp Chính phủ tháng 01 và quý I năm sau.

Nội dung và thời hạn trình Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh phải phù hợp với Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh của Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

5. Trên cơ sở nội dung công tác và danh mục đề án do các vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan chuyển đến, ý kiến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực, Vụ Tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt để gửi xin ý kiến các Bộ, cơ quan, địa phương trước ngày 25 tháng 11 (đồng gửi các vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan và vụ chuyên ngành để đôn đốc).

6. Các vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan đôn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương có

ý kiến trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo và chuyển lại Văn phòng Chính phủ.

7. Sau khi nhận được ý kiến các Bộ, cơ quan, địa phương, Vụ Tổng hợp chủ trì, phối hợp với vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan và vụ chuyên ngành chính lý lại dự thảo chương trình công tác năm, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xin ý kiến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng trước khi trình Chính phủ thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

8. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi Chính phủ thông qua chương trình công tác năm, Vụ Tổng hợp hoàn chỉnh, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến trước khi ban hành. Chương trình công tác năm được gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan liên quan, lãnh đạo và các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Xây dựng chương trình công tác quý

1. Ngày 10 tháng cuối quý, Vụ Tổng hợp dự thảo công văn trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký gửi các Bộ, cơ quan liên quan (đồng gửi các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ) đề nghị đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, soát xét lại mức độ chuẩn bị các đề án của quý tiếp theo, các vấn đề mới phát sinh đề điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác quý tiếp theo. Các Bộ, cơ quan gửi Văn phòng Chính phủ 02 bản (cho vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan và Vụ Tổng hợp) chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý.

2. Vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan chủ trì, phối hợp với vụ chuyên ngành đơn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương thực hiện các công việc nói trên; bổ sung, sửa đổi các nội dung cần điều chỉnh nếu thấy cần thiết; phân các đề án theo các lĩnh vực do Thủ tướng, từng Phó Thủ tướng phụ trách; đề xuất các đề án dự kiến trình Chính phủ tại các phiên họp; xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực và gửi Vụ Tổng hợp chậm nhất ngày 16 tháng cuối quý.

3. Trên cơ sở đề nghị của các vụ (có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực), Vụ Tổng hợp dự thảo chương trình công tác quý tiếp theo, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để xin ý kiến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và đề nghị gửi lại chậm nhất chiều ngày 19 tháng cuối quý.

4. Căn cứ ý kiến Thủ tướng và các Phó Thủ tướng, Vụ Tổng hợp hoàn chỉnh

chương trình công tác quý, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành và gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Văn phòng Trung ương, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội và các cơ quan liên quan, lãnh đạo và các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ chậm nhất ngày 25 tháng cuối quý.

Điều 4. Xây dựng chương trình công tác tháng

1. Hàng tháng, các vụ đầu mỗi theo dõi Bộ, cơ quan và vụ chuyên ngành giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm phối hợp và đôn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác trong tháng, soát xét lại các đề án của tháng tiếp theo (đã đăng ký trong chương trình công tác năm và chương trình công tác quý) và các vấn đề mới phát sinh; xác định lại các đề án đưa vào nội dung phiên họp Chính phủ; làm việc với Văn phòng các Bộ, cơ quan liên quan để thống nhất điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác tháng tiếp theo và gửi Vụ Tổng hợp chậm nhất ngày 20.

2. Trên cơ sở đề nghị của các vụ (có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực), Vụ Tổng hợp dự thảo chương trình công tác tháng tiếp theo, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt, gửi xin ý kiến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và đề nghị gửi lại chậm nhất chiều ngày 24.

3. Căn cứ vào ý kiến của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Vụ Tổng hợp hoàn chỉnh chương trình công tác tháng tiếp theo, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký ban hành và gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, các cơ quan liên quan, lãnh đạo và các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 25.

4. Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý đó.

Điều 5. Xây dựng chương trình công tác tuần

1. Nội dung chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng như họp, đi thăm và làm việc, tiếp khách, xử lý công việc thường xuyên....

2. Các cuộc họp trong chương trình công tác hàng tuần được ưu tiên bố trí để nghe các đề án trong nội dung phiên họp Chính phủ cũng như các đề án đã ghi trong chương trình công tác tháng đó.

Chỉ đưa vào chương trình công tác tuần các cuộc họp của tập thể lãnh đạo Chính phủ hoặc cá nhân Thủ tướng, các Phó Thủ tướng bàn các đề án đã được các Bộ, cơ quan, địa phương chuẩn bị kỹ, hoàn tất mọi thủ tục, được Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình và có ý kiến của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng (trừ các vấn đề đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng, Phó Thủ tướng).

3. Các cuộc họp tập thể của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng trong chương trình công tác tuần do Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng Thường trực nếu Thủ tướng vắng mặt) quyết định. Các cuộc họp xử lý các việc cụ thể khác được bố trí theo yêu cầu của Thủ tướng, từng Phó Thủ tướng.

4. Hàng tuần, các vụ chuyên ngành gửi Vụ Tổng hợp các đề án, vấn đề cần bố trí họp đã nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này, kèm theo tài liệu và dự kiến thành phần họp.

5. Trên cơ sở ý kiến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, chậm nhất chiều thứ năm hàng tuần, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký các Phó Thủ tướng gửi Vụ Tổng hợp danh mục các đề án, công việc cần bố trí vào chương trình công tác tuần sau.

6. Căn cứ chương trình công tác tháng, sự chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, đề nghị của Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký các Phó Thủ tướng và phối hợp chương trình công tác với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Vụ Tổng hợp dự thảo chương trình công tác tuần sau, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt, ban hành. Chương trình công tác tuần sau được gửi Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, các Bộ, cơ quan liên quan, lãnh đạo và các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào chiều thứ sáu hàng tuần.

Chương III

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác năm, quý, tháng do các vụ chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Thủ tướng, các Phó Thủ tướng quyết định.

2. Việc bổ sung, điều chỉnh các đề án, công việc trong chương trình công tác tuần do Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, các Phó Thủ tướng đề nghị, căn cứ vào chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng. Trong trường hợp này, Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng thông báo ngay cho vụ chuyên ngành biết để có ý kiến về mức độ chuẩn bị đề án, tài liệu phục vụ họp...; đồng thời, thông báo cho Vụ Tổng hợp để bố trí vào chương trình công tác tuần.

Điều 7. Thay đổi chương trình công tác

Việc thay thế bản chương trình công tác đã ban hành bằng bản chương trình công tác mới chỉ áp dụng đối với chương trình công tác tuần và chỉ trong trường hợp đặc biệt, khi phải thay đổi các cuộc họp chung của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng ảnh hưởng đến nhiều cuộc họp khác. Việc thay đổi các cuộc họp và các hoạt động khác của Thủ tướng, từng Phó Thủ tướng sẽ được Vụ Tổng hợp thông báo ngay cho các cơ quan và cá nhân liên quan biết và không thay thế bản chương trình công tác chung.

Chương IV

THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 8. Theo dõi tình hình thực hiện chương trình công tác

Sau khi chương trình công tác được ban hành, vụ chuyên ngành tham gia ý kiến, đóng góp vào việc chuẩn bị đề án, đồng thời kiểm tra, theo dõi chặt chẽ quá trình xây dựng dự thảo và tổ chức lấy ý kiến, hoàn chỉnh hồ sơ nhằm bảo đảm từng đề án được chuẩn bị về nội dung, thủ tục cũng như tiến độ thực hiện theo đúng quy định.

Trường hợp xét thấy đề án không khả thi, thời gian chuẩn bị không đảm bảo tiến độ hoặc có sự trùng chéo, vụ chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực đề trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Điều 9. Đánh giá thực hiện chương trình công tác

1. Tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Văn phòng Chính phủ, các Vụ trưởng báo cáo kết quả theo dõi, đánh giá việc xây dựng và thực hiện các chương trình công tác thuộc lĩnh vực theo dõi của vụ mình.

2. Hàng tháng, hàng quý và hàng năm, vụ chuyên ngành thông báo tình hình xử lý các đề án cho Vụ Tổng hợp và Vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan biết; vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp và vụ chuyên ngành làm việc với Văn phòng các Bộ, cơ quan liên quan đánh giá tình hình giải quyết các đề án liên quan đã ghi trong các chương trình công tác tháng, quý, năm; thống kê số đề án đã xử lý, số đề án còn tồn đọng, lý do tồn đọng; kiến nghị những vấn đề cần xử lý để nâng cao hiệu quả xây dựng và thực hiện chương trình công tác.

3. Căn cứ vào việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác nói tại Điều 8 và khoản 1, khoản 2 Điều này, hàng tháng, hàng quý và hàng năm, Vụ đầu mối theo dõi Bộ, cơ quan chủ trì, phối hợp với vụ chuyên ngành chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác của các Bộ, cơ quan thuộc khối theo dõi, gửi lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách và Vụ Tổng hợp. Trên cơ sở đó, Vụ Tổng hợp giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chuẩn bị báo cáo chung về tình hình thực hiện chương trình công tác, trình Chính phủ.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chuẩn quan trọng về chuyên môn để bình xét, đánh giá kết quả thi đua hàng năm của các vụ, đơn vị cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đoàn Mạnh Giao