

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 335/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức phục vụ các cuộc họp 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 tổ chức phục vụ các cuộc họp 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

09697715

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHÍNH PHỦ,
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 335/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. Phân loại các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Các cuộc họp được quy định trong Quy định này bao gồm:

1. Họp Chính phủ (quy định tại các Điều 19, 20, 21, 22, 23 và Điều 24 Quy chế làm việc của Chính phủ);
2. Các cuộc họp của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng với lãnh đạo các Bộ, cơ quan, đoàn thể Trung ương (quy định tại điểm b khoản 3, khoản 5 Điều 4, điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18 và khoản 1 Điều 39 Quy chế làm việc của Chính phủ);
3. Các hội nghị do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng chủ trì (quy định tại Điều 40 Quy chế làm việc của Chính phủ);
4. Các cuộc gặp làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng với lãnh đạo địa phương tại trụ sở Chính phủ (quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 40 Quy chế làm việc của Chính phủ);
5. Giao ban hàng tuần của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng (quy định tại điểm b khoản 1 và khoản 3 Điều 18 Quy chế làm việc của Chính phủ);
6. Cuộc họp Ban Cán sự đảng Chính phủ;
7. Các cuộc họp khác.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ trong Văn phòng Chính phủ

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các đơn vị tham gia tổ chức phục vụ các cuộc họp; Phó Chủ nhiệm chỉ đạo

các vụ, đơn vị được phân công theo dõi một số ngành, lĩnh vực chuyên môn (sau đây gọi là vụ chuyên ngành) thực hiện các nhiệm vụ được phân công, trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị và phục vụ một số cuộc họp theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Vụ Tổng hợp giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm làm đầu mối chung trong việc tổ chức phục vụ tất cả các cuộc họp (trừ cuộc họp Ban Cán sự đảng Chính phủ).

3. Các vụ chuyên ngành giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì hoặc tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp theo lĩnh vực phân công.

4. Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ chịu trách nhiệm tổ chức phục vụ các cuộc họp Ban Cán sự đảng Chính phủ.

5. Trung tâm Thông tin báo chí chuẩn bị nội dung họp báo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm thông báo tình hình hoạt động của Chính phủ và Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

6. Vụ Hành chính thực hiện các nhiệm vụ tiếp nhận, đánh máy, in sao, gửi và quản lý tài liệu phục vụ họp.

7. Cục Quản trị - Tài vụ và Cục Hành chính - Quản trị II chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu ăn, ở, đi lại, tổ chức phục vụ họp; chủ trì việc bảo đảm an ninh, an toàn các cuộc họp.

Cục Quản trị - Tài vụ chịu trách nhiệm về công tác hậu cần đối với các cuộc họp tại Hà Nội và các tỉnh, thành phố phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên - Huế trở ra; Cục Hành chính - Quản trị II chịu trách nhiệm đối với các cuộc họp tại thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố phía Nam từ thành phố Đà Nẵng trở vào (trừ trường hợp đặc biệt có quyết định riêng).

Điều 3. Quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ trong việc tham dự, phục vụ các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng và các Phó Thủ tướng

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm tham dự tất cả các phiên họp thường kỳ của Chính phủ và các cuộc họp giao ban hàng tuần, các cuộc họp khác bàn về các đề án thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

2. Vụ trưởng các vụ có đề án trình và chuyên viên trực tiếp theo dõi các đề án đó tham dự và phục vụ những phiên họp thường kỳ của Chính phủ, những cuộc họp giao ban hàng tuần, những cuộc họp của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng bàn về đề án liên quan theo giấy mời hoặc thông báo của Vụ Tổng hợp. Ngoài ra tại phiên

họp Chính phủ thường kỳ tháng 6, tháng 12 hàng năm và một số hội nghị, cuộc họp khác, căn cứ yêu cầu công việc, Vụ Tổng hợp đề xuất trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định mời thêm một số Vụ trưởng và chuyên viên tham dự.

3. Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng, Giám đốc Trung tâm Thông tin báo chí, Chánh Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ, Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo và chuyên viên thư ký, chuyên viên biên tập, báo cáo của Vụ Tổng hợp tham dự và phục vụ các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng, Phó Thủ tướng (trừ cuộc họp của Ban Cán sự đảng Chính phủ và một số cuộc họp khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định).

4. Cán bộ, công chức phải dự họp đúng thành phần, dự đủ, đúng giờ và thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin trong các cuộc họp.

5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định thành phần cán bộ, công chức tham dự và phục vụ phiên họp Chính phủ bất thường và các cuộc họp khác.

Chương II

TỔ CHỨC PHỤC VỤ PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ

Điều 4. Trách nhiệm của vụ chuyên ngành

1. Đơn đốc chủ đề án gửi tài liệu (sau khi đề án đã hoàn tất mọi thủ tục theo trình tự xử lý công việc của Thủ tướng Chính phủ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Quy chế làm việc của Chính phủ) đến Văn phòng Chính phủ (qua Vụ Hành chính) chậm nhất 10 ngày làm việc trước khi họp; số lượng 80 bản, trừ trường hợp có thông báo khác của Vụ Tổng hợp.

2. Chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến về đề án theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực) và gửi kèm đề án cho các thành viên Chính phủ ít nhất 5 ngày làm việc trước khi họp. Trường hợp gửi Phiếu lấy ý kiến chậm hơn sẽ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định.

3. Thu Phiếu lấy ý kiến và tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trình Chính phủ theo thời gian đã ghi trong Chương trình phiên họp.

4. Chủ trì hoặc tham gia dự thảo các báo cáo, đề án do Văn phòng Chính phủ chuẩn bị theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

5. Chuẩn bị gợi ý thảo luận, ý kiến kết luận của chủ tọa và ý kiến phát biểu của

Bộ trưởng, Chủ nhiệm về đề án mình theo dõi, báo cáo Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực duyệt và trình chủ tọa, Bộ trưởng, Chủ nhiệm chậm nhất 1 ngày trước khi họp.

6. Biên tập và chịu trách nhiệm về phần liên quan trong Nghị quyết phiên họp.

7. Hoàn chỉnh các văn bản liên quan đã được Chính phủ thông qua tại phiên họp, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng duyệt ký, ban hành.

Điều 5. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Căn cứ chương trình công tác tháng và mức độ chuẩn bị đề án của các Bộ, cơ quan, dự kiến Chương trình nghị sự phiên họp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm đề nghị Thủ tướng, các Phó Thủ tướng trước phiên họp Chính phủ ít nhất 7 ngày làm việc.

Chương trình nghị sự phiên họp gồm: tên các đề án, cơ quan trình; thời gian, địa điểm họp; thành phần tham dự; trình tự trình bày, thảo luận, biểu quyết các đề án; người chủ trì phiên họp, người điều khiển các buổi thảo luận.

2. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định toàn bộ các công việc chuẩn bị cho phiên họp (phân công các đơn vị chịu trách nhiệm chính đối với các đề án chưa rõ địa chỉ, các vấn đề phát sinh ngoài chương trình; danh sách những người thuộc Văn phòng Chính phủ dự họp...) và thông báo cho các vụ, cục, đơn vị, cá nhân liên quan biết.

3. Dự thảo giấy mời họp trình người có thẩm quyền ký và chuyển Vụ Hành chính gửi tất cả các thành phần tham dự trước khi họp ít nhất 5 ngày làm việc.

a) Giấy mời do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký gửi các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và một số thành phần khác. Ghi vào mục nơi nhận những đơn vị, cá nhân có liên quan trong Văn phòng Chính phủ biết để dự họp.

b) Giấy mời do Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ gửi Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, 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 nhân dân và một số thành phần khác.

c) Giấy mời cơ quan báo chí cử phóng viên đến đưa tin do Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

4. Phối hợp với vụ chuyên ngành xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thành phần gửi, thời gian gửi, việc thu hồi... đối với một số loại tài liệu đặc biệt. Ít nhất 5 ngày trước khi họp, thông báo cho Vụ Hành chính danh mục tài liệu do chủ đề án sẽ gửi đến, tên và địa chỉ đại biểu dự họp cần gửi tài liệu, thời điểm gửi.
5. Chậm nhất 2 ngày trước khi họp, phối hợp với Vụ Hành chính, vụ chuyên ngành kiểm tra lại toàn bộ công việc chuẩn bị tài liệu, xử lý các trường hợp thiếu, nhầm lẫn hoặc chưa đến người nhận; đề nghị Vụ Hành chính (hoặc Cục Hành chính - Quản trị II, nếu phiên họp tổ chức ở phía Nam) sao chụp kịp thời, bảo đảm đầy đủ tài liệu cho đại biểu dự họp; tiếp nhận và phát tài liệu trong phòng họp cho các đại biểu trong trường hợp chủ đề án mang tài liệu đến phòng họp.
6. Dự kiến phòng họp, vị trí các đại biểu và báo cáo lãnh đạo Văn phòng quyết định và thông báo cho Cục Quản trị - Tài vụ (hoặc Cục Hành chính - Quản trị II) chuẩn bị.
7. Lập danh sách đại biểu có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt, người dự thay, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm ngay trước khi phiên họp bắt đầu. Đối với thành viên Chính phủ vắng không lý do, có trách nhiệm liên hệ với người đó hoặc cơ quan, đề nghị đến dự họp hoặc cử người có thẩm quyền dự thay. Lập danh sách các thành phần tham dự trong phòng họp.
8. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm duy trì thời gian và trật tự các buổi họp. Phối hợp với Cục Quản trị - Tài vụ sắp xếp các thành phần dự họp ngồi đúng vị trí.
9. Thu hồi các tài liệu tại phiên họp theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; đối với số chưa thu hồi hết, lập danh sách người giữ, địa chỉ, số lượng tài liệu và chuyển Vụ Hành chính làm công văn thu hồi. Sau khi phiên họp kết thúc, chuyển giao tất cả tài liệu đã thu hồi cho Vụ Hành chính (hoặc Cục Hành chính - Quản trị II) quản lý (trừ số lượng để lưu và nghiên cứu).
10. Chủ trì, phối hợp với các vụ chuyên ngành liên quan, dự thảo Nghị quyết phiên họp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt đề trình Chính phủ thông qua tại phiên họp (trường hợp nghị quyết chưa được thông qua tại phiên họp, phải gửi dự thảo xin ý kiến từng thành viên Chính phủ) và hoàn chỉnh các thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ duyệt, ký ban hành.
11. Ghi biên bản và chậm nhất 7 ngày sau phiên họp, chỉnh lý lại, chuyển Vụ Hành chính đánh máy; chậm nhất 10 ngày sau phiên họp (trừ trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định), biên bản (có chữ ký của người ghi và ký xác nhận của lãnh đạo Vụ Tổng hợp) phải được trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công) duyệt ký và đóng dấu (2 bản).

Biên bản phải ghi đầy đủ và chính xác ý kiến các đại biểu, ý kiến kết luận của người điều khiển thảo luận, ý kiến chủ tọa, kết quả biểu quyết; sử dụng băng ghi âm để hoàn chỉnh biên bản và lưu giữ băng trong thời gian tối đa 6 tháng.

12. Tập hợp hồ sơ phiên họp (gồm giấy mời, các đề án, báo cáo, chương trình nghị sự phiên họp, danh sách các đại biểu có mặt, vắng mặt, người dự thay, công văn xin phép vắng mặt, nghị quyết, biên bản phiên họp, kết quả bỏ phiếu và các tài liệu liên quan khác mỗi loại 1 bản) chuyển cho Vụ Hành chính lưu theo quy định chung về lưu trữ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 6. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

1. Tiếp nhận các tài liệu họp do các chủ đề án gửi đến, kiểm tra thủ tục hành chính (số, dấu, ngày, tháng, người ký...), số lượng và cơ cấu tài liệu, làm các thủ tục cần thiết theo quy định. Nếu tài liệu được gửi chưa đúng quy định về thủ tục hành chính thì yêu cầu chủ đề án hoàn thiện, nếu thiếu về số lượng thì báo ngay cho vụ chuyên ngành xử lý. Chậm nhất 2 ngày trước khi họp, thông báo cho Vụ Tổng hợp biết tình hình tiếp nhận và gửi tài liệu.

2. Ngay sau khi tiếp nhận tài liệu, gửi cho vụ chuyên ngành 1 bản và Vụ Tổng hợp 1 bản để chuẩn bị cho lãnh đạo hướng dẫn thảo luận, kết luận và dự thảo nghị quyết phiên họp.

3. Đối với những tài liệu gửi đến Văn phòng Chính phủ trước khi họp nhưng không còn đủ thời gian để gửi trước đến các đại biểu dự họp thì làm thủ tục tiếp nhận và chuyển Vụ Tổng hợp phát tại phiên họp.

4. Gửi giấy mời kèm tài liệu họp theo danh sách do Vụ Tổng hợp cung cấp.

5. Sao chụp tài liệu phục vụ họp theo đề nghị của Vụ Tổng hợp.

6. Gửi công văn thu hồi tài liệu trong trường hợp Vụ Tổng hợp chưa thu hồi hết tại phiên họp và quản lý toàn bộ tài liệu do Vụ Tổng hợp chuyển lại sau phiên họp.

7. Hoàn thành việc đánh máy biên bản họp trong 3 ngày, kể từ khi Vụ Tổng hợp chuyển đến.

8. Tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ phiên họp theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của Cục Quản trị - Tài vụ (Cục Hành chính - Quản trị II)

1. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp chuẩn bị phòng họp, các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật theo yêu cầu của phiên họp.

2. Đảm bảo chỗ ăn, ở, đi lại cho các đại biểu ở xa về dự họp (nếu có).

3. Kiểm tra, quản lý chặt chẽ thành phần đến dự họp. Liên hệ với Vụ Tổng hợp đề xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giải quyết đối với những người đến dự không có giấy mời hoặc không đúng thành phần.
4. Tổ chức các biện pháp phục vụ về y tế, kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ cuộc họp.
5. Ghi âm nội dung phiên họp và chuyển băng cho Vụ Tổng hợp lưu giữ
6. Lập dự toán chi phí phiên họp.
7. Giám sát thực hiện chi tiêu cho phiên họp theo đúng chế độ.
8. Thanh, quyết toán kịp thời các chi phí phiên họp trình lãnh đạo duyệt.
9. Trường hợp phiên họp tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ thì chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo chỗ ăn, ở, đi lại cho các đại biểu và cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ tham dự (nếu có yêu cầu).
10. Tổ chức thực hiện các biện pháp nghiệp vụ về bảo đảm an ninh, an toàn cho các phiên họp.

Chương III

TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC CUỘC HỌP CỦA THỦ TƯỚNG, PHÓ THỦ TƯỚNG VỚI LÃNH ĐẠO CÁC BỘ, CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ TRUNG ƯƠNG

Điều 8. Trách nhiệm của vụ chuyên ngành

1. Đôn đốc cơ quan chủ đề án chuẩn bị báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ (qua Vụ Hành chính) trước khi họp 5 ngày làm việc.
2. Dự kiến thành phần dự họp (bao gồm các Bộ, cơ quan, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ và cả báo chí nếu cần thiết), trình Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực duyệt (trường hợp cần thiết, phải báo cáo xin ý kiến Phó Thủ tướng phụ trách lĩnh vực). Chậm nhất 4 ngày trước khi họp, phải chuyển danh sách mời họp cho Vụ Tổng hợp (trường hợp chậm hơn phải được sự đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực, nhưng không được chậm quá 2 ngày trước khi họp).
3. Chuẩn bị ý kiến kết luận của chủ tọa, ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn Phòng Chính phủ và trình những người đó trước khi họp ít nhất 1 ngày.

4. Phối hợp với Vụ Tổng hợp lập danh sách các đại biểu chính thức tham dự, người vắng mặt, lý do vắng, người dự thay... và báo cáo chủ tọa khi cuộc họp bắt đầu, đồng thời chuyển cho thư ký cuộc họp ghi vào biên bản. Đối với đại biểu vắng mặt không có lý do, phải liên hệ ngay với đại biểu đó hoặc với cơ quan đề nghị đến họp hoặc cử người có thẩm quyền dự thay.

5. Dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa tại cuộc họp. Thông báo phải có ý kiến của các vụ, đơn vị liên quan tham dự, xin ý kiến chủ tọa và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm tham dự họp) duyệt ký, ban hành (khi trình, phải kèm theo bản góp ý trực tiếp của các Vụ, đơn vị liên quan). Trường hợp không cần ra thông báo, phải có ý kiến của chủ tọa hoặc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm.

6. Trường hợp cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Bộ, cơ quan, đoàn thể liên quan thì phối hợp với cơ quan đó tổ chức thực hiện các công việc có liên quan quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 7 Quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Dự kiến số lượng, cơ cấu tài liệu cần thiết, đủ cho thành phần chính thức và cán bộ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ dự họp, trao đổi với vụ chuyên ngành để đơn đốc và thông báo cho Vụ Hành chính để làm thủ tục tiếp nhận khi chủ đề án gửi đến. Chậm nhất 1 ngày trước khi họp, kiểm tra lại toàn bộ công việc chuẩn bị tài liệu và phối hợp với Vụ Hành chính xử lý các trường hợp thiếu, nhầm lẫn hoặc tài liệu chưa đến người nhận. Trường hợp cơ quan chủ đề án mang tài liệu đến phòng họp thì tiếp nhận và phát tại chỗ.

2. Dự thảo giấy mời họp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực ký (nếu Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực vắng thì trình Phó Chủ nhiệm khác) và gửi kèm tài liệu trước khi họp ít nhất 3 ngày. Giấy mời các Bộ, cơ quan được đồng gửi cho chủ tọa, Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực, các đơn vị liên quan trong Văn phòng để báo dự họp; đồng gửi Cục Quản trị - Tài vụ hoặc Cục Hành chính - Quản trị II để bố trí phòng họp và các điều kiện khác phục vụ họp. Nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở của Chính phủ tại Hà Nội thì liên hệ với Cục Quản trị - Tài vụ tổ chức phương tiện đi chung cho cán bộ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ đến địa điểm họp.

3. Phối hợp với Cục Quản trị - Tài vụ hoặc Cục Hành chính - Quản trị II ghi âm nội dung cuộc họp và lưu giữ băng trong thời gian tối đa 6 tháng. Nếu cuộc họp tổ

chức ngoài trụ sở Chính phủ tại Hà Nội thì phối hợp với Vụ chuyên ngành đề nghị cơ quan sở tại ghi âm, in sao tài liệu.

4. Ghi biên bản cuộc họp và chậm nhất 5 ngày sau cuộc họp, chỉnh lý, chuyển Vụ Hành chính đánh máy 2 bản, sau đó lấy ý kiến chuyên viên theo dõi đề án của vụ chuyên ngành. Chậm nhất 8 ngày làm việc sau cuộc họp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền duyệt ký xác nhận. Biên bản phải có chữ ký của chuyên viên ghi và chuyên viên theo dõi đề án.

5. Thu hồi tài liệu, tập hợp hồ sơ cuộc họp và gửi lưu trữ theo quy định tại khoản 12 Điều 5 Quy định này.

6. Tham gia ý kiến vào dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa theo yêu cầu của vụ chuyên ngành.

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

Thực hiện tất cả các nhiệm vụ quy định tại Điều 6 Quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm của Cục Quản trị - Tài vụ, Cục Hành chính - Quản trị II

1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 7 Quy định này.

2. Nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở của Chính phủ tại Hà Nội mà không có Cục Quản trị - Tài vụ tham gia thì vụ chuyên ngành phối hợp với Vụ Tổng hợp và cơ quan sở tại tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hậu cần có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC HỘI NGHỊ DO THỦ TƯỚNG CHỦ TRÌ

Điều 12. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng

Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp (hoặc phân công một Phó Chủ nhiệm) chỉ đạo công tác chuẩn bị, phục vụ Hội nghị địa phương do Thủ tướng chủ trì để triển khai thực hiện kế hoạch hàng năm. Các Phó Chủ nhiệm khác chỉ đạo các đơn vị liên quan thực hiện các phần việc được phân công.

Các hội nghị chuyên đề sẽ do Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo chung các công việc chuẩn bị, phục vụ.

Điều 13. Trách nhiệm của các vụ chuyên ngành

Vụ Kinh tế tổng hợp chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị phần nội dung các hội nghị bàn triển khai thực hiện kế hoạch hàng năm; các Vụ khác chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị phần nội dung các hội nghị chuyên đề có nội dung chính thuộc lĩnh vực mình theo dõi.

Vụ chuyên ngành có các nhiệm vụ sau đây:

1. Đôn đốc chủ đề án chuẩn bị các báo cáo trình bày tại hội nghị; thẩm tra đề án, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để trình Thủ tướng (Phó Thủ tướng) chậm nhất 15 ngày trước khi họp (trường hợp đặc biệt không bảo đảm thời hạn này, phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định);

2. Phối hợp với Vụ Tổng hợp dự kiến chương trình, thành phần mời họp;

3. Sau khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng đồng ý về chương trình hội nghị và nội dung các báo cáo, thông báo cho cơ quan chủ đề án biết để gửi tài liệu đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất 12 ngày trước khi họp, theo số lượng dự kiến của Vụ Tổng hợp. Nếu chủ đề án mang tài liệu đến hội nghị thì phối hợp với Vụ Tổng hợp tiếp nhận và phát đến từng đại biểu;

4. Chủ trì, phối hợp với Vụ Địa phương, Vụ IV và các vụ liên quan đề xuất những nội dung, chuyên đề mà lãnh đạo địa phương, cơ quan sẽ phát biểu tại hội nghị để lãnh đạo Văn phòng trình Thủ tướng quyết định và thông báo bằng văn bản cho các địa phương, cơ quan chuẩn bị chậm nhất 10 ngày trước khi họp;

5. Tùy theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, chủ trì hoặc tham gia dự thảo báo cáo do Văn phòng chuẩn bị; chuẩn bị ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ về các đề án báo cáo tại hội nghị; chuẩn bị nội dung kết luận, trả lời kiến nghị của địa phương cho Thủ tướng (Phó Thủ tướng); dự thảo thông báo hoặc các văn bản pháp quy về kết quả hội nghị trình lãnh đạo ký theo thẩm quyền và thời hạn quy định;

6. Thực hiện các công việc quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 14 Quy định này đối với hội nghị chuyên đề do mình phụ trách.

Điều 14. Trách nhiệm của Vụ Địa phương, Vụ IV (đối với hội nghị triển khai thực hiện kế hoạch hàng năm)

1. Phối hợp với vụ chuyên ngành đề xuất những vấn đề lãnh đạo các địa phương phát biểu ý kiến, báo cáo điển hình... trong hội nghị.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh sách các đại biểu có mặt, vắng

mặt, lý do vắng mặt, người dự thay..., báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm tham dự họp) ngay trước khi họp và chuyển cho thư ký hội nghị ghi vào biên bản; đối với đại biểu vắng không lý do, phải tìm cách liên hệ với đại biểu hoặc cơ quan của đại biểu đó để đề nghị đến dự họp hoặc cử người có thẩm quyền dự thay; theo dõi, nắm danh sách đại biểu tham dự trong quá trình hội nghị.

3. Lập danh sách và sắp xếp trình tự phát biểu ý kiến theo đăng ký của các đại biểu hoặc theo yêu cầu của chủ tọa.

4. Tập họp kiến nghị của các đại biểu tại hội nghị và phối hợp với Vụ chuyên ngành chuẩn bị ý kiến giải đáp của chủ tọa.

5. Trường hợp hội nghị được tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, phải phối hợp với Cục Quản trị - Tài vụ hoặc Cục Hành chính - Quản trị II liên hệ với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố sở tại bố trí phòng họp, chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại và các điều kiện vật chất khác, bảo đảm an toàn cho hội nghị và cho các đại biểu.

6. Vụ Địa phương thực hiện các công việc quy định tại Điều này trong các cuộc họp tổ chức tại các địa phương từ Thừa Thiên - Huế trở ra; Vụ IV thực hiện các công việc tương tự trong các cuộc họp tổ chức tại các địa phương từ thành phố Đà Nẵng trở vào (trừ trường hợp đặc biệt, thực hiện theo quyết định của Thủ tướng, Phó Thủ tướng hoặc lãnh đạo Văn phòng Chính phủ).

Điều 15. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Dự kiến chương trình nghị sự hội nghị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm để báo cáo xin ý kiến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng trước khi họp ít nhất 10 ngày; sau đó hoàn chỉnh để Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt trước khi họp ít nhất 3 ngày.

Chương trình nghị sự ghi rõ: tên các đề án, cơ quan trình; thành phần tham dự (đối với cơ quan báo chí, khi mời cần tham khảo ý kiến Trung tâm Thông tin báo chí); thời gian và địa điểm họp; trình tự họp; người chủ tọa hội nghị và người điều khiển thảo luận từng đề án.

2. Dự kiến các công việc chuẩn bị cho hội nghị; phân công các đơn vị trong Văn phòng chịu trách nhiệm chính đối với các đề án chưa rõ đơn vị theo dõi; lập danh sách cán bộ Văn phòng Chính phủ dự họp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định và thông báo tại cuộc họp giao ban Văn phòng Chính phủ gần nhất.

3. Gửi danh sách đại biểu dự họp cho Cục Quản trị - Tài vụ hoặc Cục Hành chính - Quản trị II ngay sau khi Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) duyệt chương trình nghị sự.

4. Chuẩn bị giấy mời theo khoản 3 Điều 5 Quy định này; riêng thời gian gửi giấy mời phải ít nhất 7 ngày trước khi họp. Trường hợp cần thiết có thể dùng công điện thay giấy mời họp.

5. Căn cứ thành phần dự họp, dự kiến số lượng tài liệu (đủ cung cấp cho cả cán bộ Văn phòng Chính phủ, phóng viên báo chí dự họp trừ một số loại tài liệu đặc biệt, theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách) để thông báo cho các vụ chuyên ngành có liên quan đôn đốc cơ quan chủ đề án chuẩn bị.

6. Thực hiện các khoản 4, 5, 6, 7, 9 và khoản 12 Điều 5 Quy định này.

7. Trường hợp hội nghị được tổ chức tại các địa phương khác ngoài Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh thì đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố sở tại in, sao chụp tài liệu (nếu thiếu), ghi âm và tiếp nhận băng để hoàn chỉnh biên bản và lưu giữ trong thời gian 6 tháng.

8. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng

Điều 16. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

Thực hiện tất cả các nhiệm vụ quy định tại Điều 6 Quy định này; thông báo cho Vụ Tổng hợp biết tình hình tiếp nhận và gửi tài liệu ít nhất 3 ngày trước khi họp. Trong trường hợp hội nghị được tổ chức ngoài trụ sở của Chính phủ tại Hà Nội thì không phải in sao tài liệu bổ sung trong cuộc họp.

Điều 17. Trách nhiệm của Cục Quản trị - Tài vụ, Cục Hành chính - Quản trị II

1. Thực hiện các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 và khoản 9 Điều 7 Quy định này.

2. Làm thẻ, phù hiệu phát kèm tài liệu đến từng đại biểu trước khi hội nghị khai mạc.

3. Trường hợp hội nghị được tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, phối hợp với Vụ Địa phương, Vụ IV chủ động liên hệ để phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố sở tại tổ chức công tác hậu cần và bảo đảm an ninh cho hội nghị.

Chương V

TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC CUỘC GẶP, LÀM VIỆC CỦA THỦ TƯỚNG, PHÓ THỦ TƯỚNG VỚI LÃNH ĐẠO ĐỊA PHƯƠNG TẠI TRỤ SỞ CHÍNH PHỦ

Điều 18. Trách nhiệm của Vụ Địa phương

1. Năm chắc đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành phần, nội dung, thời gian và địa điểm xin gặp Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng), báo cáo Phó Chủ nhiệm phụ trách địa phương để xin ý kiến Thủ tướng, Phó Thủ tướng. Nếu được Thủ tướng (Phó Thủ tướng) đồng ý, thông báo cho Vụ Tổng hợp để bố trí vào chương trình công tác.
2. Đôn đốc địa phương chuẩn bị tài liệu, báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ trước khi làm việc ít nhất 5 ngày.
3. Tham khảo ý kiến của Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng và các vụ chuyên ngành liên quan để dự kiến thành phần dự họp (kể cả cán bộ Văn phòng Chính phủ) trình Phó Chủ nhiệm phụ trách địa phương duyệt và chuyển Vụ Tổng hợp.
4. Tham khảo ý kiến của các vụ chuyên ngành để chuẩn bị ý kiến kết luận cho chủ tọa, ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và trình lãnh đạo chậm nhất 1 ngày trước khi họp. Trường hợp các đề nghị của địa phương liên quan đến nhiều Bộ, cơ quan thì phải tham khảo ý kiến trước hoặc tổ chức để lãnh đạo Văn phòng họp bàn với các Bộ, cơ quan liên quan.
5. Lập danh sách các đại biểu tham dự, người vắng mặt, lý do vắng... và báo cáo chủ tọa ngay trước khi họp, đồng thời chuyển cho thư ký cuộc họp ghi vào biên bản.
6. Tham dự cuộc họp và dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa (có sự tham gia của các vụ liên quan, xin ý kiến chủ tọa) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm dự họp) duyệt ký, ban hành theo thời hạn quy định. Nếu các kết luận cần phải thể hiện bằng văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì phối hợp với vụ chuyên ngành liên quan dự thảo văn bản phù hợp để trình ký, ban hành theo quy định tại Quy định tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Văn phòng Chính phủ.
7. Trường hợp lãnh đạo tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị gặp Thủ tướng (Phó Thủ tướng) để báo cáo riêng một số vấn đề của địa phương thì đăng ký với Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng nội dung, thời gian làm việc và thông báo cho Vụ Tổng hợp biết để bố trí vào Chương trình công tác; phối hợp với Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng tổ chức phục vụ họp; căn cứ ý kiến kết luận của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, dự thảo các văn bản thích hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách địa phương duyệt ký hoặc trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng ký ban hành theo thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm của các vụ chuyên ngành

Tham gia với Vụ Địa phương chuẩn bị ý kiến kết luận, trả lời kiến nghị của địa phương và dự thảo thông báo hoặc văn bản thích hợp thể hiện ý kiến kết luận của Thủ tướng (Phó Thủ tướng) tại buổi gặp và làm việc về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 20. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Dự kiến số lượng tài liệu và thông báo cho Vụ Địa phương biết để đơn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương chuẩn bị.

2. Chuyển Vụ Hành chính giấy mời họp kèm tài liệu để gửi những người tham dự trước cuộc gặp ít nhất 3 ngày và thông báo cho Cục Quản trị - Tài vụ biết để bố trí phòng họp, đưa đón cán bộ địa phương (nếu có yêu cầu). Trường hợp cơ quan chủ đề án mang tài liệu đến phòng họp, tiếp nhận và phát tại chỗ.

3. Chậm nhất 1 ngày trước buổi làm việc, kiểm tra lại việc chuẩn bị tài liệu và phối hợp với Vụ Hành chính và Vụ Địa phương, xử lý các trường hợp thiếu, nhầm lẫn hoặc chưa đến người nhận.

4. Việc ghi biên bản, ghi âm, thu hồi các tài liệu, tập hợp hồ sơ, chuyển lưu trữ, góp ý kiến vào dự thảo thông báo... thực hiện như đối với cuộc họp của Thủ tướng, Phó Thủ tướng với lãnh đạo các Bộ, cơ quan, đoàn thể Trung ương quy định tại Điều 9 Quy định này.

Điều 21. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 6 Quy định này.

Điều 22. Trách nhiệm của Cục Quản trị - Tài vụ

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 6, 7 và khoản 8 Điều 7 Quy định này.

Chương VI

TỔ CHỨC PHỤC VỤ HỌP GIAO BAN THỦ TƯỚNG, CÁC PHÓ THỦ TƯỚNG

Điều 23. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ

1. Chỉ đạo các vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng. Nội dung giao ban gồm:

a) Các vấn đề Thủ tướng có ý kiến đưa ra tập thể Thủ tướng, các Phó Thủ tướng bàn (theo quy chế làm việc của Chính phủ nếu trong khi xử lý các công việc cụ thể các Phó Thủ tướng chưa quyết định được thì xin ý kiến Thủ tướng; nếu Thủ tướng thấy cần thiết thì đưa ra cuộc họp giao ban Thủ tướng, các Phó Thủ tướng);

b) Các vấn đề khác do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ báo cáo xin ý kiến.

2. Trực tiếp báo cáo Thủ tướng, Phó Thủ tướng về nội dung từng vấn đề trong cuộc họp giao ban.

3. Chỉ đạo các đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ tổ chức triển khai thực hiện các kết luận tại cuộc họp giao ban và ra các văn bản cần thiết.

Điều 24. Trách nhiệm của vụ chuyên ngành

1. Hàng tuần, các vụ chuyên ngành gửi Vụ Tổng hợp hồ sơ đề án do Trợ lý, Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng chuyển đến (trong đó có ý kiến của Thủ tướng đưa đề án ra cuộc họp giao ban Thủ tướng, các Phó Thủ tướng) và các vấn đề nổi cộm cần xin ý kiến chỉ đạo gấp.

2. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực để chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp.

3. Gửi tài liệu cho Vụ Tổng hợp đủ số lượng để gửi trước cho các thành phần dự họp.

4. Dự kiến thành phần dự họp mời thêm, xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách và thông báo cho Vụ Tổng hợp để mời họp (về nguyên tắc, thành phần dự họp giao ban chỉ bao gồm Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, các vụ, đơn vị liên quan; trường hợp đặc biệt mới mời cơ quan chủ trì đề án).

5. Tổ chức triển khai thực hiện các kết luận sau cuộc họp.

Điều 25. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Căn cứ hồ sơ do các vụ chuyên ngành và Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Thư ký Phó Thủ tướng chuyển đến, các đề xuất của lãnh đạo và của các đơn vị trong Văn phòng, Vụ Tổng hợp dự kiến nội dung giao ban Thủ tướng và các Phó Thủ tướng hàng tuần, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định ghi vào chương trình công tác tuần của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng. Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm yêu cầu, Vụ Tổng hợp làm giấy mời lãnh đạo cơ quan chủ đề án đến báo cáo trực tiếp tại cuộc họp.

2. Trong các buổi giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, trường hợp Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực và vụ chuyên ngành đều không có mặt, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm thông báo ý kiến kết luận trong giao ban cho Phó Chủ nhiệm và vụ chuyên ngành liên quan đó biết, thực hiện.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 9 Quy định này.

Chương VII

TỔ CHỨC PHỤC VỤ CUỘC HỌP CỦA BAN CÁN SỰ ĐẢNG CHÍNH PHỦ

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ

Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ có trách nhiệm chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, giấy mời, ghi biên bản, thu hồi tài liệu, tập hợp hồ sơ, lưu giữ theo quy định của tổ chức Đảng, dự thảo thông báo kết luận và triển khai các công việc theo yêu cầu của Bí thư (Phó Bí thư) Ban Cán sự đảng Chính phủ.

Điều 27. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

Vụ Hành chính có trách nhiệm gửi giấy mời, in, sao chụp, gửi tài liệu... theo đề nghị của Văn phòng Ban Cán sự đảng Chính phủ.

Điều 28. Trách nhiệm của Cục Quản trị - Tài vụ và Cục Hành chính - Quản trị II

Cục Quản trị - Tài vụ, Cục Hành chính - Quản trị II chuẩn bị phòng họp và mọi điều kiện vật chất cần thiết khác cho cuộc họp.

Chương VIII

TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC CUỘC HỌP KHÁC

Điều 29. Khi có yêu cầu của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng tổ chức các cuộc họp khác (ngoài các cuộc họp đã nói trên), Bộ trưởng, Chủ nhiệm sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị theo các nguyên tắc quy định tại Điều 2 Quy định này./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đoàn Mạnh Giao