

**ỦY BAN QUỐC GIA  
VỀ NGƯỜI CAO TUỔI VIỆT NAM**

**ỦY BAN QUỐC GIA  
VỀ NGƯỜI CAO TUỔI  
VIỆT NAM**

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

*Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2006*

Số: 02/QĐ-UBQGNCT

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Văn phòng Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam**

**CHỦ TỊCH  
ỦY BAN QUỐC GIA VỀ NGƯỜI CAO TUỔI  
VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 141/2004/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBQGNCT ngày 17 tháng 5 năm 2005 của Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBQGNCT ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam về việc thành lập Văn phòng Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phó Thủ tướng Phạm Gia Khiêm**

**ỦY BAN QUỐC GIA  
VỀ NGƯỜI CAO TUỔI  
VIỆT NAM**

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

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN QUỐC GIA**  
**VỀ NGƯỜI CAO TUỔI VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBQGNCT ngày 24 tháng 3 năm 2006 của Chủ tịch Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam)*

**Điều 1.** Văn phòng Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam (sau đây gọi tắt là Văn phòng Ủy ban) là cơ quan giúp việc Ủy ban Quốc gia về người cao tuổi Việt Nam; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy viên Thường trực Ủy ban.

**Điều 2.** Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban

1. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, Ủy ban nhân dân các cấp của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bộ phận giúp việc của các thành viên Ủy ban để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban và các công tác cụ thể sau:

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và tổng hợp báo cáo công tác 6 tháng, hàng năm và đột xuất (nếu có) của Ủy ban;

b) Kiến nghị và phối hợp với các Bộ, ngành trong việc xây dựng các chiến lược, chương trình, dự án, kế hoạch chăm sóc, bảo vệ và phát huy vai trò người cao tuổi; giúp Ủy ban tổ chức lấy ý kiến góp ý các dự án luật, pháp lệnh, chính sách về người cao tuổi;

c) Phối hợp với các Bộ, ngành và các tổ chức xã hội để theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện chính sách, quy định pháp luật, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực chăm sóc, bảo vệ và phát huy vai trò người cao tuổi và công tác hợp tác quốc tế của Ủy ban;

d) Tham gia công tác kiểm tra thực hiện các chính sách, quy định pháp luật và các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực chăm sóc, bảo vệ và phát huy vai trò người cao tuổi;

đ) Làm đầu mối cung cấp, tiếp nhận và tổng hợp tài liệu, báo cáo của các Bộ, ngành, đoàn thể thành viên của các Ủy viên Ủy ban;

e) Chuẩn bị nội dung và các điều kiện tổ chức các hội nghị của Ủy ban, các phiên họp của Ban Thường trực Ủy ban, các phiên làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban.

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban, các quyết định, kết luận của các phiên họp của Ủy ban và Ban Thường trực Ủy ban.

3. Thực hiện công tác liên hệ giữa Ban Thường trực Ủy ban với các ủy viên Ủy ban và các Bộ, ngành, đoàn thể thành viên Ủy ban; tổ chức công tác thông tin của Ủy ban.

4. Thực hiện công tác quản lý hành chính, quản lý tài sản, tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị, quản lý công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của Ủy ban theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 3. Tổ chức cán bộ của Văn phòng**

Văn phòng Ủy ban bao gồm: Chánh Văn phòng, 1 hoặc 2 Phó Chánh Văn phòng và ít nhất 5 cán bộ chuyên trách. Việc tuyển dụng, quản lý cán bộ của Văn phòng Ủy ban thực hiện theo quy định hiện hành.

1. Chánh Văn phòng Ủy ban do Chủ tịch Ủy ban quyết định bổ nhiệm theo quy định hiện hành về công tác cán bộ. Chánh Văn phòng Ủy ban có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Thường trực Ủy ban về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ủy ban.

b) Ký các văn bản của Ủy ban theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban.

2. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban do Chủ tịch Ủy ban bổ nhiệm theo quy định hiện hành về công tác cán bộ; Phó Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ điều hành Văn phòng theo sự phân công và ủy quyền của Chánh Văn phòng.

**Điều 4.** Văn phòng Ủy ban có con dấu và tài khoản riêng để sử dụng trong tác nghiệp công tác văn phòng.

### **Điều 5. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và Quy chế làm việc của Ủy ban.

2. Văn phòng Ủy ban triển khai thực hiện công tác theo kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban phê duyệt hàng năm và có trách nhiệm báo cáo công tác định kỳ hàng quý trước Ban Thường trực Ủy ban.

3. Tổ chức Đảng và các đoàn thể của Văn phòng Ủy ban được tổ chức và hoạt động theo quy định của Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể cấp trên trực tiếp.

**Điều 6.** Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu cần sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Ủy ban trình Chủ tịch Ủy ban xem xét, quyết định./.

**CHỦ TỊCH**

**Phó Thủ tướng Phạm Gia Khiêm**

---

---

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

**Giá: 5.000 đồng**