

Số: 696/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC  
CỦA CÁC VỤ, CỤC, ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**

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

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 79/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 10 năm 2022 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 Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, Công Thông tin điện tử Chính phủ trực thuộc Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi chung là đơn vị).

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Công Thông tin điện tử Chính phủ thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ và quy định tại Quyết định này.

**Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị**

1. Bảo đảm thực hiện đúng và đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Chính phủ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ giao và theo quy định của pháp luật.

2. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót nhiệm vụ. Bảo đảm sự thống nhất, thông suốt, liên tục, chuyên nghiệp, hiện đại trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng Chính phủ.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị trong phối hợp, xử lý công việc. Một lĩnh vực công tác chỉ giao cho một đơn vị làm đầu mối chủ trì, xử lý; các đơn vị theo ngành, lĩnh vực, địa bàn được phân công có trách nhiệm phối hợp, tham gia ý kiến để xử lý công việc.

4. Trường hợp đơn vị được phân giao văn bản, nếu không thuộc chức năng, nhiệm vụ chủ trì xử lý thì phải chuyển lại Vụ Hành chính để phân giao lại văn bản cho đơn vị khác chủ trì xử lý.

5. Trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ từ hai đơn vị trở lên, Trưởng đơn vị được phân giao văn bản xử lý theo ngành, lĩnh vực làm đầu mối ký trình, các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm đối với các nội dung về lĩnh vực chuyên môn của mình.

Trường hợp có ý kiến khác nhau về đơn vị chủ trì xử lý thì Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động trao đổi trực tiếp để thống nhất đơn vị chủ trì xử lý; nếu không thống nhất được thì Trưởng đơn vị được phân giao văn bản báo cáo Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực để trao đổi thống nhất, quyết định phân công đơn vị chủ trì xử lý.

Trường hợp giữa các Phó Chủ nhiệm có ý kiến khác nhau về đơn vị chủ trì thì các Phó Chủ nhiệm phải chủ động trao đổi thống nhất đơn vị chủ trì xử lý hoặc đồng chủ trì hợp để xử lý công việc kịp thời.

Trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định phân công một đơn vị chủ trì xử lý và một Phó Chủ nhiệm chỉ đạo.

6. Các Phó Chủ nhiệm, các đơn vị thực hiện các công việc theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

7. Giải quyết công việc theo đúng Quy chế làm việc của Chính phủ, Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ và các quy chế, quy định có liên quan.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị**

1. Phối hợp với Vụ Tổng hợp xây dựng và quản lý chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; theo dõi, đôn đốc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (sau đây gọi tắt là bộ, ngành), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ; tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; xây dựng Nghị quyết phiên họp Chính phủ thường kỳ hằng tháng, các báo cáo về chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Rà soát, theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian nhất định.

3. Thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi chung là thẩm tra); có ý kiến độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo theo chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các công việc khác do các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm cả các dự thảo nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; các dự thảo quyết định, lệnh của Chủ tịch nước được giao Chính phủ xây dựng; dự thảo nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội).

Phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức liên quan xác định cụ thể quan điểm, mục tiêu, định hướng xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác do các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức trình.

5. Kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức xây dựng cơ chế, chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định; hoặc chủ động nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách, văn bản chỉ đạo điều hành trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

6. Giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện, khắc phục tồn tại, hạn chế, bảo đảm kỷ cương, kỷ luật hành chính và hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Phối hợp với Vụ Tổng hợp phục vụ Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tại các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức.

Thường xuyên cập nhật kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan tổ chức lên Hệ thống phần mềm theo dõi.

7. Trường hợp đề án, dự án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ còn có ý kiến khác nhau về những nội dung chính, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đã trao đổi với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan liên quan mà chưa thống nhất hoặc làm rõ được những ý kiến khác nhau thì đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực chủ trì họp với lãnh đạo của các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất ý kiến hoặc làm rõ các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

8. Chủ động theo sát, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề cấp bách, nổi cộm, bức xúc, dư luận xã hội quan tâm.

9. Trên cơ sở phân công và ý kiến đồng ý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, được tham dự các cuộc họp, hội nghị của bộ, ngành, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan; đề nghị bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức cung cấp tài liệu, số liệu, văn bản liên quan, báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; chủ động làm việc với bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức để nắm tình hình, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

10. Trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng trình tự, thủ tục, quy định hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan trình không kiến nghị rõ phương án giải quyết theo đúng quy định.

11. Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

12. Tham mưu, đề xuất ý kiến tham gia của lãnh đạo Chính phủ đối với các vấn đề, nội dung xin ý kiến thành viên Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ; văn bản, tài liệu phục vụ họp Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Thường trực Chính phủ; các cuộc họp, làm việc của lãnh đạo Chính phủ.

13. Chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp luật, các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), các công việc thường xuyên khác theo lĩnh vực chuyên ngành về: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; hành chính tư pháp và hỗ trợ tư pháp; tương trợ tư pháp; vụ việc phá sản cụ thể; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật và pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá, tổng kết hệ thống pháp luật (trừ nội dung Bộ Tư pháp trình do Vụ Pháp luật chủ trì, xử lý).

14. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng Chính phủ, các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra về nội dung, chuẩn bị tài liệu trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban cán sự đảng Chính phủ; dự các cuộc họp Ban cán sự đảng Chính phủ; dự thảo, lấy ý kiến, tiếp thu, hoàn thiện trình ký ban hành Nghị quyết hoặc thông báo kết luận của Ban cán sự đảng Chính phủ.

15. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kinh tế tổng hợp và các đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định và điều chỉnh quyết định đầu tư các chương trình, dự án theo quy định (trừ các dự án ODA, vốn vay ưu đãi, INGOS, FDI do Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì, xử lý); thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, công việc thường xuyên khác về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công thuộc lĩnh vực theo dõi.

16. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ trình Thủ tướng Chính phủ về quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập; thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành, đơn vị sự nghiệp công lập (trừ các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; sắp xếp, phê duyệt danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ do Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ chủ trì, xử lý); đổi mới tổ chức và hoạt động đơn vị sự nghiệp công lập chuyên ngành; phê duyệt điều lệ và theo dõi tình hình hoạt động của các hội, quỹ thuộc các lĩnh vực chuyên ngành (trừ các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, xử lý).

17. Chủ trì, phối hợp với Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn, phục vụ hoạt động giám sát và chấp hành giám sát theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội và đại biểu Quốc hội đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ trường hợp nội dung chất vấn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từ hai đơn vị trở lên do Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể chủ trì xử lý); chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ dự họp Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các buổi gặp mặt của lãnh đạo Chính phủ với đoàn đại biểu của địa phương có nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi theo dõi của đơn vị.

18. Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế trình cấp có thẩm quyền quyết định về việc vận động; đề xuất dự án; quyết định và điều chỉnh chủ trương đầu tư, quyết định và điều chỉnh quyết định đầu tư dự án ODA, vốn vay ưu đãi, INGOS, FDI; đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung các điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

19. Chủ trì, phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế và các đơn vị liên quan theo dõi, xử lý các vấn đề trong quá trình triển khai thực hiện đối với các dự án ODA, vốn vay ưu đãi, INGOS, FDI thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi.

20. Phối hợp với Vụ Thư ký - Biên tập biên tập, soạn thảo các báo cáo của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ trình bày hoặc ủy nhiệm Phó Thủ tướng Chính phủ trình bày tại Quốc hội; báo cáo của Ban cán sự Đảng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ trình bày tại Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị; các bài viết, bài phát biểu, tài liệu và báo cáo khác của Thủ tướng Chính phủ.

21. Theo yêu cầu của Phó Thủ tướng Chính phủ, chủ trì, phối hợp với Vụ Thư ký - Biên tập, các đồng chí Trợ lý, Thư ký của Phó Thủ tướng Chính phủ và cơ quan, đơn vị liên quan soạn thảo, biên tập, hoàn thiện các bài viết, bài phát biểu của Phó Thủ tướng Chính phủ.

22. Phối hợp với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính; thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về cải cách hành chính nhà nước, cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, chuyển đổi số.

23. Phối hợp với Vụ Pháp luật và các cơ quan liên quan trong tổng kết, nghiên cứu, soạn thảo, chỉnh lý, hoàn thiện, thẩm tra trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh; các dự án luật, pháp lệnh theo quy định.

24. Phối hợp với Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể, Vụ Nội chính và đơn vị liên quan giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong quan hệ công tác với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

25. Phối hợp với Vụ Nông nghiệp thẩm tra các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án về lĩnh vực môi trường; chủ trì, phối hợp với Vụ Nông nghiệp và cơ quan, đơn vị liên quan xử lý các vấn đề về môi trường thuộc lĩnh vực chuyên ngành.

26. Phối hợp với Cổng Thông tin điện tử Chính phủ chuẩn bị nội dung, phục vụ các hoạt động bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, bao gồm: hợp báo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ; thực hiện thông cáo báo chí, cung cấp thông tin cho báo chí; trả lời phỏng vấn báo chí; mời báo chí tham dự các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, chuyển công tác nước ngoài, địa phương, cơ sở; thông tin truyền thông về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

27. Phối hợp với Vụ Hành chính tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các bộ, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

28. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong công tác tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; cử công chức tham gia các Ban Chỉ đạo, Ủy ban, Hội đồng, tổ chức phối hợp liên ngành, Ban soạn thảo, Tổ biên tập.

29. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công việc chuyên môn của đơn vị và của Văn phòng Chính phủ. Cung cấp thông tin, số liệu cho đơn vị được giao chủ trì xây dựng các báo cáo, tài liệu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

30. Triển khai thực hiện các dự án hợp tác quốc tế hỗ trợ cho Văn phòng Chính phủ khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

31. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm giao.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Vụ Tổng hợp**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Xây dựng, quản lý việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ, nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức; tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc trong nước của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; xây dựng các Nghị quyết phiên họp Chính phủ thường kỳ, các báo cáo chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; xây dựng Quy chế làm việc của Chính phủ và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, quản lý, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp chung, trình ban hành và quản lý, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc, Kiểm tra các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đề xuất việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác khi cần thiết.

2. Về tổ chức phục vụ phiên họp, hội nghị của Chính phủ, các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Thủ tướng Chính phủ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị giấy mời họp; tiếp nhận và gửi tài liệu họp; rà soát bảo đảm đúng thành phần dự họp; ghi biên bản, ghi âm, dự thảo và trình ký Nghị quyết phiên họp Chính phủ thường kỳ; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc thực hiện Nghị quyết phiên họp và các vấn đề khác đã được Thủ tướng Chính phủ kết luận tại phiên họp Chính phủ;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị giấy mời họp; tiếp nhận và gửi tài liệu họp; rà soát bảo đảm đúng thành phần dự họp; ghi biên bản, ghi âm các cuộc họp, làm việc, hội nghị và các chuyến đi công tác trong nước của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc soạn thảo kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại các cuộc họp, buổi làm việc;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất nội dung và tổ chức họp, giao ban hàng tuần của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ; chuẩn bị nội dung giao ban hàng tuần của Văn phòng Chính phủ về các công việc, hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan soạn thảo, biên tập các báo cáo về chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bao gồm:

a) Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (6 tháng, năm);

b) Báo cáo tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức (hàng tháng, quý, 6 tháng, năm);

c) Báo cáo của Văn phòng Chính phủ về chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tình hình kinh tế - xã hội (hàng tháng);

d) Báo cáo của Văn phòng Chính phủ phục vụ giao ban của Thường trực Ban Bí thư (hàng quý);

đ) Báo cáo tổng hợp hoạt động chỉ đạo, điều hành nổi bật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, tình hình chính trị, kinh tế, xã hội nổi bật trong nước (hàng ngày, bao gồm cả các ngày nghỉ Lễ, Tết);

e) Báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành hàng tuần phục vụ Thường trực Chính phủ;

g) Báo cáo kết quả các cuộc họp tuần của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;

h) Các báo cáo khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức; kịp thời nắm bắt khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giao của các bộ, cơ quan, địa phương và kiến nghị xử lý; giúp việc Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ đôn đốc, kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc cập nhật nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ, cơ quan, địa phương trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ, cơ quan, địa phương trong việc cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao lên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi nhiệm vụ.

## **Điều 5. Vụ Pháp luật**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác xây dựng và hoàn thiện hệ thống pháp luật thuộc trách nhiệm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thực hiện công tác pháp chế của Văn phòng Chính phủ.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Pháp luật thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Phối hợp với Bộ Tư pháp xây dựng, đôn đốc và kiểm tra các bộ, ngành thực hiện Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh; dự thảo Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Chính phủ về công tác tư pháp.

2. Thẩm tra trình Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục và phân công soạn thảo, ban hành văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp chung việc thực hiện chương trình này.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, các dự án luật, pháp lệnh; dự thảo đề nghị của Chính phủ về Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các đề xuất xây dựng, kế hoạch triển khai, tổng kết thi hành Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Bộ Tư pháp trình.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về giải quyết tranh chấp quốc tế; theo dõi, xử lý việc công nhận và thi hành quyết định của Trọng tài quốc tế, cơ quan tài phán quốc tế.



6. Tham mưu, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các quan điểm, tư tưởng chỉ đạo và những nội dung cơ bản về định hướng nghiên cứu, soạn thảo các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, dự án luật, pháp lệnh hoặc dự thảo Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Bộ Tư pháp trình; các giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo việc xây dựng, hoàn thiện hệ thống pháp luật gắn liền với tổ chức thi hành pháp luật.

7. Theo dõi, tổng hợp ý kiến của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội trong quá trình thảo luận, cho ý kiến đối với các dự án luật, pháp lệnh do Chính phủ trình. Phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội có ý kiến khác đối với đề nghị chương trình xây dựng luật, pháp lệnh; đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh; dự án luật, pháp lệnh; Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội do Bộ Tư pháp trình mà Chính phủ đã trình.

8. Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế, Vụ Nội chính thẩm tra các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế.

9. Trình Thủ tướng Chính phủ phân công bộ, cơ quan ngang bộ chuẩn bị ý kiến tham gia của Chính phủ do các cơ quan, tổ chức hoặc đại biểu Quốc hội gửi lấy ý kiến của Chính phủ đối với các đề nghị xây dựng luật, pháp lệnh, dự án luật, pháp lệnh, dự thảo Nghị quyết không do Chính phủ trình.

10. Phối hợp với Vụ chuyên ngành thẩm tra về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, tính đồng bộ và rà soát về kỹ thuật của dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

11. Kiểm tra và đề xuất xử lý đối với các văn bản trái pháp luật do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành.

12. Thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, Chủ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ pháp chế cơ quan Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

13. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu về công tác hoàn thiện pháp luật, cải cách tư pháp liên quan đến nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

14. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Tư pháp (trừ lĩnh vực thi hành án hành chính do Vụ I chủ trì).

## **Điều 6. Vụ Kinh tế tổng hợp**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Kế hoạch đầu tư, tài chính, ngân sách nhà nước, nợ công, tiền tệ, ngân hàng, chứng khoán, thương mại, giá, thống kê, kế toán, kiểm toán, tiền lương, bảo hiểm xã hội, kinh doanh bảo hiểm, casino, đặt cược, thuế, hải quan, dự trữ quốc gia.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Kinh tế tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), các công việc thường xuyên khác về:

a) Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả nước; phát triển vùng kinh tế - xã hội; liên kết kinh tế - xã hội giữa các địa phương trong vùng và giữa các vùng trong cả nước; cân đối vĩ mô của nền kinh tế; kế hoạch huy động, phân bổ vốn đầu tư phát triển, vốn hỗ trợ có mục tiêu thuộc ngân sách nhà nước và các nguồn vốn nhà nước khác, bao gồm cả việc bổ sung vốn đối với các dự án, đề án, chương trình đã được phê duyệt (trừ chương trình, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh sử dụng nguồn kinh phí đặc biệt do Vụ Nội chính làm đầu mối xử lý; kinh phí khắc phục hậu quả thiên tai, đột xuất do Vụ Nông nghiệp xử lý khi cùng tham gia các Đoàn công tác Thủ tướng Chính phủ); cơ chế, chính sách tài chính của khu kinh tế, khu kinh tế cửa khẩu, khu công nghiệp, khu chế xuất, đặc khu kinh tế; chính sách khuyến khích đầu tư trong các lĩnh vực, địa bàn khuyến khích đầu tư; các quy định chung về đầu tư công; công tác thống kê;

b) Ngân sách nhà nước (bao gồm: lập, chấp hành, phân bổ và thanh quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước; bổ sung, điều chỉnh dự toán, sử dụng nguồn dự phòng và các nguồn khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước); tiền lương, tiền công, các loại phụ cấp, trợ cấp theo lương; bảo hiểm xã hội (bao gồm cả tài chính, thu - chi bảo hiểm y tế); tiêu chuẩn, định mức chi tiêu ngân sách nhà nước; tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; thuế (bao gồm cả chính sách thuế đối với phương tiện của dự án ODA), phí, lệ phí (trừ học phí, viện phí do Vụ Khoa giáo - Văn xã chủ trì, xử lý); các nguồn thu khác của ngân sách nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; hoạt động dịch vụ tài chính; hải quan; kế toán; kiểm toán; giá cả (trừ giá thuốc, vật tư, sinh phẩm, trang thiết bị, dịch vụ y tế do Vụ Khoa giáo - Văn xã chủ trì theo dõi; giá đất do Vụ Nông nghiệp chủ trì theo dõi; giá dịch vụ vận chuyển bằng đường biển, tại cảng biển do Vụ Công nghiệp chủ trì theo dõi); quản lý tài sản công (bao gồm: quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản công; tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, máy móc, trang thiết bị làm việc của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; mua, bán trụ sở các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài); dự trữ quốc gia; huy động, sử dụng nguồn vốn phát hành trái phiếu Chính phủ, tín phiếu kho bạc; kinh doanh bảo hiểm, hoạt động xổ số, chứng khoán và hoạt động đầu tư gián tiếp trong nước, đầu tư gián tiếp ra nước ngoài;

c) Tín dụng nhà nước; chính sách tiền tệ, lãi suất, tỷ giá; vay, trả nợ nước ngoài; bảo lãnh vay nước ngoài (trừ vay ODA và vay ưu đãi nước ngoài do Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì, xử lý); ngoại hối; dự trữ ngoại hối nhà nước; thành lập, hoạt động của các tổ chức tín dụng tại Việt Nam (trừ thành lập các tổ chức tín dụng 100% vốn nước ngoài, chi nhánh tổ chức tín dụng nước ngoài tại Việt Nam do Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì, xử lý);

d) Thương mại và thị trường trong nước; cơ chế, chính sách và tổng hợp các cân đối chung, hoạt động xuất, nhập khẩu các loại hàng hóa (trừ mặt hàng khí tài quân sự do Vụ Nội chính chủ trì, xử lý), xuất, nhập khẩu dịch vụ; xúc tiến thương mại trong và ngoài nước, thương mại điện tử, thương mại biên giới, quản lý thị trường; dịch vụ logistics; cơ chế, chính sách về phòng, chống gian lận thương mại, hàng giả; phòng vệ thương mại (chống trợ cấp, chống bán phá giá, tự vệ thương mại), kể cả các biện pháp phòng vệ thương mại đối với hàng hóa xuất khẩu của Việt Nam (trừ các vụ việc đưa

ra Tổ chức Thương mại thế giới, Trọng tài quốc tế, cơ quan tài phán quốc tế do Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì, xử lý); quản lý cạnh tranh, chống độc quyền; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; dịch vụ và hạ tầng thương mại;

đ) Kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng, casino, đặt cược.

2. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (trừ các lĩnh vực ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, FDI, viện trợ, cho vay của Chính phủ và đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài do Vụ Quan hệ quốc tế theo dõi; khu kinh tế, đấu thầu, quy hoạch do Vụ Công nghiệp theo dõi; kinh tế tập thể, hợp tác xã do Vụ Nông nghiệp theo dõi), Bộ Tài chính, Bộ Công Thương (đối với lĩnh vực thương mại), Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

3. Làm đầu mối phối hợp công tác với Ban Kinh tế Trung ương.

## **Điều 7. Vụ Công nghiệp**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: công nghiệp, dầu khí, giao thông vận tải, xây dựng, đấu thầu, quy hoạch, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Công nghiệp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), công việc thường xuyên khác về các lĩnh vực:

a) Năng lượng (bao gồm: Điện, than, khí, năng lượng mới, năng lượng tái tạo, quản lý, sử dụng năng lượng điện, xăng dầu); cơ khí, luyện kim, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, khoáng sản, công nghiệp hỗ trợ, công nghiệp môi trường, công nghiệp sinh học, công nghiệp điện tử, công nghiệp công nghệ cao (trừ công nghiệp công nghệ thông tin), công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực phẩm;

b) Tìm kiếm, thăm dò, khai thác, chế biến dầu, khí ở trong nước và ngoài nước (bao gồm cả đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài và đầu tư trực tiếp của nước ngoài tại Việt Nam); vận chuyển, dự trữ dầu thô và sản phẩm dầu (bao gồm cả các hoạt động dịch vụ trực tiếp cho các hoạt động này);

c) Đầu tư xây dựng, quản lý, khai thác kết cấu hạ tầng giao thông vận tải, các phương thức vận tải (bao gồm: Vận tải đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không), an toàn giao thông; giá dịch vụ vận chuyển bằng đường biển, tại cảng biển;

d) Quản lý đầu tư xây dựng và đấu thầu (trừ các công trình quốc phòng, an ninh, nông nghiệp, thủy lợi, văn hóa, y tế, giáo dục, khoa học, công nghệ), kiến trúc, quy hoạch đô thị và nông thôn, quy hoạch xây dựng; phát triển, quản lý, khai thác đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm cả xử lý chất thải đô thị); công sở (bao gồm cả quy hoạch, kế hoạch, đầu tư xây dựng); sắp xếp nhà đất, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước; nhà ở, kinh doanh bất động sản; vật liệu xây dựng;

đ) Làm đầu mối theo dõi chung và trực tiếp chủ trì, xử lý việc quy hoạch, thành lập, mở rộng, sắp xếp lại khu công nghiệp, khu kinh tế, khu kinh tế cửa khẩu, khu chế xuất (trừ cơ chế, chính sách tài chính do Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, xử lý).

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển và kế hoạch sản xuất kinh doanh 5 năm; hoạt động đầu tư phát triển và sản xuất kinh doanh của các tập đoàn: Dầu khí Việt Nam, Điện lực Việt Nam, Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), cơ chế, chính sách chung về đầu thầu, quy hoạch; quy hoạch tổng thể quốc gia, quy hoạch vùng.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ về tổ chức lễ hội ngành nghề, sản phẩm nhằm thúc đẩy đầu tư, thương mại thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Công Thương (trừ lĩnh vực thương mại), Bộ Xây dựng, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Tài nguyên và Môi trường (đối với lĩnh vực khoáng sản).

### **Điều 8. Vụ Nông nghiệp**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, diêm nghiệp, đất đai, thủy lợi, phòng chống thiên tai, biến đổi khí hậu, tăng trưởng xanh, môi trường, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biển và hải đảo, đo đạc, bản đồ, kinh tế tập thể, hợp tác xã và phát triển nông thôn.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Nông nghiệp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), công việc thường xuyên khác về các lĩnh vực:

a) Trồng trọt, chăn nuôi, sản xuất thức ăn chăn nuôi, bảo vệ và kiểm dịch thực vật, thú y, phân bón;

b) Bảo vệ và phát triển rừng, khai thác gỗ và lâm sản ngoài gỗ, chế biến gỗ;

c) Khai thác, nuôi trồng, chế biến, dịch vụ và hậu cần nghề cá; bảo vệ và phát triển nguồn lợi thủy sản;

d) Sản xuất, tiêu thụ muối và các sản phẩm của muối;

đ) Chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy, hải sản và diêm nghiệp;

e) Thủy lợi, đê điều, phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai (bao gồm cả hỗ trợ khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai đột xuất khi cùng tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Chính phủ), khí tượng, thủy văn, biến đổi khí hậu và tăng trưởng xanh; tài nguyên nước;

g) Định canh, định cư, bố trí, sắp xếp, ổn định dân cư;

h) Công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất; bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất; tài chính đất đai (trừ thuế,

phí, lệ phí liên quan đến đất đai do Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, xử lý); đo đạc, bản đồ (bao gồm cả hệ thống thông tin địa lý, hạ tầng dữ liệu không gian địa lý);

i) Môi trường (bao gồm cả trao đổi, kinh doanh tín chỉ carbon, thị trường carbon; trừ các vấn đề về môi trường trong lĩnh vực chuyên ngành do Vụ chuyên ngành chủ trì, xử lý); biển và hải đảo (trừ các vấn đề về quốc phòng, an ninh do Vụ Nội chính chủ trì, xử lý);

k) Công nghệ cao trong nông nghiệp, khu nông nghiệp công nghệ cao;

l) Xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, ngành nghề nông thôn, kinh tế tập thể, hợp tác xã;

m) Đa dạng sinh học trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ về tổ chức lễ hội ngành nghề, sản phẩm thúc đẩy đầu tư, thương mại thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Bộ Tài nguyên và Môi trường (trừ lĩnh vực khoáng sản; đa dạng sinh học; nghiên cứu, điều tra cơ bản tài nguyên và môi trường gắn với công tác nghiên cứu khoa học); Bộ Kế hoạch và Đầu tư (lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã).

## **Điều 9. Vụ Đổi mới doanh nghiệp**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: sắp xếp, đổi mới, phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước, doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; cơ cấu lại vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Đổi mới doanh nghiệp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh) và công việc thường xuyên khác về:

a) Thành lập, tổ chức lại, sắp xếp, đổi mới, cổ phần hoá, đa dạng hoá sở hữu, chuyển giao quyền đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước tại doanh nghiệp; sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, mua bán, giải thể, phá sản doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước; thoái vốn nhà nước tại doanh nghiệp; cổ phần hóa, tái cơ cấu lại doanh nghiệp; phát triển và nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

b) Tài chính doanh nghiệp; tăng vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

c) Góp vốn, mua cổ phần của doanh nghiệp nhà nước tại doanh nghiệp khác, bao gồm ngân hàng, công ty bảo hiểm, công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán; phát hành cổ phiếu tăng vốn điều lệ tại công ty cổ phần và công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên có vốn nhà nước;

d) Chuyển đổi các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả ban quản lý rừng phòng hộ, ban quản lý khu chế xuất, đơn vị nghiên cứu khoa học...) thành doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp; cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập;

chuyển đổi cơ quan chủ quản đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước;

đ) Sắp xếp, đổi mới và phát triển, nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty nông, lâm nghiệp;

e) Chủ trương thành lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc (bao gồm cả trong nước và ngoài nước) của doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập;

g) Cổ phần hóa ngân hàng thương mại nhà nước; bán, chuyển nhượng phần vốn nhà nước của ngân hàng thương mại nhà nước, ngân hàng thương mại cổ phần có vốn nhà nước tại doanh nghiệp; xử lý phần vốn góp của các tổ chức tín dụng nhà nước, ngân hàng thương mại nhà nước tại doanh nghiệp; tăng vốn điều lệ của ngân hàng thương mại cổ phần nhà nước;

h) Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp nhà nước;

i) Chiến lược phát triển, kế hoạch đầu tư phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh 05 năm của doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (trừ các Tập đoàn: Dầu khí Việt Nam, Điện lực Việt Nam, Công nghiệp Than - Khoáng sản Việt Nam do Vụ Công nghiệp chủ trì, xử lý); chiến lược tổng thể đầu tư phát triển doanh nghiệp của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

k) Chiến lược, kế hoạch về phát triển doanh nghiệp, về tổ chức, quản trị doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế; cơ chế quản lý của chủ sở hữu đối với doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước; cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và hộ kinh doanh; cơ chế, chính sách phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước;

l) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá về: tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước, của doanh nghiệp sau cổ phần hóa; các nội dung liên quan đến doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước trong các hiệp định hội nhập kinh tế quốc tế;

m) Quy định về đăng ký doanh nghiệp, công bố thông tin của doanh nghiệp nhà nước, cơ sở dữ liệu quốc gia về doanh nghiệp nhà nước; chính sách đối với người lao động dôi dư khi sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước.

2. Chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử Chính phủ, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Vụ I và các cơ quan, đơn vị liên quan tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về cơ chế, chính sách, pháp luật hoặc khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3. Thường trực bộ phận giúp việc Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp; theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

## **Điều 10. Vụ Quan hệ quốc tế**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành lĩnh vực quan hệ quốc tế và kinh tế đối ngoại.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Quan hệ quốc tế thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, các công việc thường xuyên khác về quan hệ chính trị - ngoại giao (song phương và đa phương), hội nhập quốc tế.

2. Về kinh tế đối ngoại (song phương và đa phương):

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), các văn bản chỉ đạo điều hành chung về hoạt động đầu tư trực tiếp của nước ngoài (FDI); vốn hỗ trợ phát triển chính thức của nước ngoài cho Việt Nam (ODA); vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài; viện trợ phi chính phủ nước ngoài (INGOS);

b) Chủ trì, phối hợp với Vụ chuyên ngành trình cấp có thẩm quyền quyết định về việc vận động, đề xuất dự án; quyết định và điều chỉnh chủ trương đầu tư (bao gồm cả các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai liên quan đến chủ trương đầu tư), quyết định và điều chỉnh quyết định đầu tư dự án ODA, vốn vay ưu đãi, INGOS, FDI; đàm phán, ký kết, sửa đổi, bổ sung các điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi;

c) Phối hợp với Vụ chuyên ngành xử lý các vấn đề trong quá trình triển khai thực hiện đối với các dự án ODA, vốn vay ưu đãi, INGOS, FDI thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi;

d) Chủ trì, phối hợp với các Vụ chuyên ngành tổng hợp, báo cáo đánh giá chung về tình hình thực hiện các đề án, dự án có nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi, INGOS, FDI;

đ) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, công việc thường xuyên khác về hoạt động đầu tư trực tiếp của Việt Nam ra nước ngoài, vốn viện trợ và cho vay ưu đãi của Việt Nam cho nước ngoài.

3. Công tác lãnh sự; xuất cảnh, nhập cảnh; các cơ quan đại diện của Việt Nam ở nước ngoài (phối hợp với Vụ Nội chính xử lý các vấn đề về an ninh, bảo vệ, chống khủng bố); người Việt Nam ở nước ngoài; cơ quan đại diện nước ngoài, người nước ngoài tại Việt Nam.

4. Công tác hội nhập kinh tế quốc tế, ngoại giao kinh tế, ngoại giao văn hóa; thông tin đối ngoại ở ngoài nước; hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức trong nước, nước ngoài.

5. Công tác ngoại vụ, hoạt động đối ngoại của các bộ, ngành, địa phương, tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung, tổ chức các chuyến thăm, làm việc nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ (bao gồm cả nội dung thông tin cho báo chí, trừ thông cáo báo chí tổng hợp chuyến thăm, làm việc do Cổng Thông tin điện tử Chính phủ chủ trì, xử lý); chuyến thăm Việt Nam của lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Thủ tướng nước ngoài.

7. Chủ trì, phối hợp với Cục Quản trị, Vụ Tổng hợp, các đơn vị liên quan và các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, nghi lễ và phục vụ các buổi tiếp khách, làm việc của lãnh đạo Chính phủ và của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với lãnh đạo Đảng, Nhà nước và đại diện các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ quyết định các cá nhân, đoàn Việt Nam đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài vào Việt Nam thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giải quyết các vấn đề về quan hệ quốc tế giữa Việt Nam với Chính phủ các nước, với các đại sứ quán, cơ quan đại diện, tổ chức quốc tế.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về đàm phán, ký, phê chuẩn, phê duyệt, gia nhập, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, tạm đình chỉ, chấm dứt hiệu lực các điều ước quốc tế và các thỏa thuận quốc tế khác của Việt Nam với nước ngoài (trừ các điều ước, thỏa thuận quốc tế do Vụ Nội chính chủ trì xử lý); thành lập và hoạt động của các cơ chế hợp tác liên Chính phủ hoặc Tổ công tác hỗn hợp với các nước, các tổ chức quốc tế và khu vực; theo dõi, đôn đốc các bộ, ngành, địa phương thực hiện các Điều ước quốc tế đã ký kết; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện các thỏa thuận đã cam kết trong khuôn khổ các cơ chế hợp tác liên Chính phủ hoặc Tổ công tác hỗn hợp với các nước, các tổ chức quốc tế và khu vực.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, xử lý các vụ kiện, tranh chấp thương mại quốc tế ra Tổ chức Thương mại Thế giới, Trọng tài quốc tế, cơ quan tài phán quốc tế (trừ các vụ kiện, tranh chấp đầu tư quốc tế do Vụ I chủ trì, xử lý).

12. Thường trực Bộ phận giúp việc cho Ban Chỉ đạo quốc gia về hội nhập quốc tế.

13. Phối hợp với đơn vị có liên quan tổng hợp tình hình nổi bật hằng ngày về lĩnh vực quan hệ quốc tế báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thủ tướng Chính phủ.

14. Chủ trì, phối hợp với Cục Quản trị và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, trình xin ý kiến trả lời điện, thư, thiệp chúc mừng, chia buồn của các tổ chức và cá nhân ngoài nước gửi đến lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; đề xuất quà tặng của lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ cho các tổ chức, cá nhân ngoài nước đến Việt Nam theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

15. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế và quản lý các dự án hợp tác quốc tế của Văn phòng Chính phủ.

16. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ cử công chức làm Thư ký phân ban Việt Nam trong các Ủy ban liên Chính phủ với nước ngoài theo quy định.

17. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Ngoại giao (trừ lĩnh vực biên giới), Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với lĩnh vực ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, FDI, viện trợ, cho vay của Chính phủ và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài), Bộ Công Thương (đối với lĩnh vực hội nhập quốc tế về kinh tế).

18. Làm đầu mối phối hợp công tác với Ban Đối ngoại Trung ương.



## **Điều 11. Vụ Khoa giáo - Văn xã**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Khoa học, công nghệ; đổi mới sáng tạo; giáo dục và đào tạo, phát triển nguồn nhân lực; y tế, dân số; báo chí, xuất bản, truyền thông; bưu chính, viễn thông, internet; lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, người có công, giảm nghèo và các vấn đề xã hội; phòng, chống AIDS, ma túy, mại dâm; khắc phục hậu quả chất độc hóa học sau chiến tranh; văn hóa, thể thao và du lịch; lưu trữ nhà nước.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Khoa giáo - Văn xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), công việc thường xuyên khác về các lĩnh vực:

a) Khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên và công nghệ, đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm hàng hóa và dịch vụ; năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ hạt nhân; công nghệ vũ trụ; viễn thám; xây dựng tiềm lực khoa học công nghệ, phát triển công nghệ cao;

b) Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục đại học; giáo dục thường xuyên; các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân (trừ trường chính trị, trường đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, ngành, địa phương); phát triển nguồn nhân lực; chất lượng giáo dục; phát triển đội ngũ nhà giáo; học phí; sách giáo khoa; tiếng Việt và tiếng dân tộc;

c) Y tế dự phòng (bao gồm cả phòng chống dịch bệnh, phòng chống các bệnh không lây nhiễm); khám bệnh, chữa bệnh; y dược học cổ truyền; giám định y khoa; pháp y và pháp y tâm thần; trang thiết bị y tế; giá dịch vụ y tế; bảo hiểm y tế (trừ tài chính, thu - chi bảo hiểm y tế do Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, xử lý); dân số và phát triển; công tác Chữ thập đỏ; dược phẩm, dược liệu; an toàn thực phẩm; phòng chống tác hại rượu bia, thuốc lá; vắc-xin;

d) Việc làm, thị trường lao động, lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; năng suất lao động; quan hệ lao động; bảo trợ xã hội; người khuyết tật, người cao tuổi; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; giảm nghèo; bình đẳng giới; các loại trợ cấp (trừ trợ cấp theo lương do Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, xử lý); khắc phục hậu quả chất độc hóa học sau chiến tranh;

đ) Báo chí, xuất bản; thông tin (bao gồm cả thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại); bưu chính; phát thanh truyền hình; internet (bao gồm cả nội dung thông tin trên internet); cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông quốc gia; truyền dẫn phát sóng, viễn thông, tần số vô tuyến điện;

e) Phát triển bền vững; đa dạng sinh học (trừ đa dạng sinh học trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản do Vụ Nông nghiệp chủ trì, xử lý); nghiên cứu, điều tra cơ bản tài nguyên và môi trường gắn với công tác nghiên cứu khoa học;

g) Văn hóa cơ sở; di sản văn hóa; văn hóa dân tộc; du lịch; văn học nghệ thuật; mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; nghệ thuật biểu diễn; điện ảnh; lễ hội (bao gồm quốc

lễ, lễ hội dân gian, lễ hội văn hóa truyền thống); thể dục thể thao; thư viện; bản quyền tác giả; công tác gia đình; lưu trữ nhà nước; quảng cáo;

h) Phòng, chống HIV/AIDS, ma túy, mại dâm (trừ tội phạm ma túy do Vụ Nội chính chủ trì, xử lý).

2. Thường trực bộ phận giúp việc cho Hội đồng Quốc gia về Phát triển bền vững và nâng cao năng lực cạnh tranh; Ủy ban Quốc gia phòng, chống AIDS, ma túy, mại dâm.

3. Đầu mối công tác nghiên cứu khoa học của cơ quan Văn phòng Chính phủ.

4. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Thông tin và Truyền thông (trừ các lĩnh vực do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì), Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, Ban Quản lý Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam, Đại học Quốc gia Hà Nội và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh; đầu mối phối hợp công tác với Ban Tuyên giáo Trung ương.

## **Điều 12. Vụ Nội chính**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ; biên giới, công tác Biển Đông - Hải đảo; tìm kiếm cứu nạn; cơ yếu; địa giới đơn vị hành chính; tín ngưỡng, tôn giáo; nhân quyền, đặc xá; thi hành án hình sự; công nghiệp quốc phòng, công nghiệp an ninh; công tác phối hợp hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Nội chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), công việc thường xuyên khác về các lĩnh vực: quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm; phòng cháy, chữa cháy; đặc xá, thi hành án hình sự; tín ngưỡng, tôn giáo, nhân quyền, cơ yếu, địa giới đơn vị hành chính, biên giới, phân giới, cắm mốc trên đất liền (bao gồm cả kẻ sông, suối biên giới quốc gia); phân định vùng biển, đảo; chủ quyền biển, đảo, phòng chống xung đột an ninh trên biển; tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; mua sắm, sản xuất, xuất nhập khẩu vũ khí, trang bị; giáo dục quốc phòng, an ninh; công nghiệp quốc phòng, công nghiệp an ninh; chương trình Biển Đông - Hải đảo; công tác bảo đảm cho quốc phòng, an ninh theo các đề án, dự án, chương trình, mục tiêu.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về nội dung đàm phán, ký, phê chuẩn, phê duyệt, gia nhập, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, tạm đình chỉ và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các điều ước quốc tế và các thỏa thuận khác của Việt Nam thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, nhân quyền, tín ngưỡng,

tôn giáo (bao gồm cả biên giới lãnh thổ, tương trợ tư pháp hình sự, dẫn độ và chuyển giao người chấp hành hình phạt tù).

3. Chủ trì theo dõi công tác phối hợp hoạt động giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

4. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ (đối với lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; địa giới đơn vị hành chính), Bộ Ngoại giao (đối với lĩnh vực biên giới).

**Điều 13. Vụ Theo dõi công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (viết tắt là Vụ I)**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: thanh tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thi hành án hành chính; chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả; vi phạm về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; xử lý các vụ việc nhà đầu tư nước ngoài hoạt động đầu tư tại Việt Nam khởi kiện Chính phủ Việt Nam, cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước Việt Nam.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ I thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh) và công việc thường xuyên về lĩnh vực: thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thi hành án hành chính; chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả (trừ văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách về phòng, chống gian lận thương mại và hàng giả do Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, xử lý).

2. Thẩm tra, kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ xử lý kết luận thanh tra; chỉ đạo giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân do bộ, ngành, địa phương báo cáo xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ; các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý các đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài kinh doanh, hoạt động tại Việt Nam) gửi đến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ theo quy định (trừ các đơn, thư liên quan đến nội bộ Văn phòng Chính phủ do Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, xử lý; các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì, xử lý; các phản ánh, kiến nghị về cơ chế, chính sách, pháp luật hoặc khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh do Vụ Đối mới doanh nghiệp chủ trì, xử lý; các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân nước ngoài liên quan đến tranh chấp thương mại quốc tế do Vụ Quan hệ quốc tế chủ trì, xử lý; các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về cơ chế, chính sách chuyên ngành do Vụ chuyên ngành chủ trì, xử lý).

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, xử lý các vụ việc nhà đầu tư nước ngoài có tranh chấp hoặc khởi kiện đối với Chính phủ Việt Nam, cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp nhà nước Việt Nam

liên quan tới hoạt động đầu tư kinh doanh tại Việt Nam ra Trọng tài quốc tế hoặc Cơ quan tài phán quốc tế.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi công tác thi hành án hành chính.

6. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Thanh tra Chính phủ; Bộ Công Thương, Bộ Tài chính (đối với lĩnh vực chống buôn lậu và gian lận thương mại); Bộ Tư pháp (đối với lĩnh vực thi hành án hành chính và giải quyết tranh chấp đầu tư quốc tế); Bộ Khoa học và Công nghệ (đối với lĩnh vực chống hàng giả, vi phạm tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng và vi phạm quyền sở hữu trí tuệ) và các cơ quan, đơn vị chuyên trách về phòng chống tham nhũng, buôn lậu và gian lận thương mại thuộc các bộ, ngành.

7. Làm đầu mối phối hợp công tác với Ban Nội chính Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

8. Cơ cấu tổ chức của Vụ I gồm: Phòng Xử lý đơn thư; Phòng Theo dõi công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phòng Theo dõi công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng, buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả.

#### **Điều 14. Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực tổ chức hành chính nhà nước; chính quyền địa phương; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; hội, tổ chức phi chính phủ; công tác thi đua, khen thưởng nhà nước.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), công việc thường xuyên khác về các lĩnh vực:

a) Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Phân công, phân cấp quản lý hành chính giữa trung ương và địa phương.

- Phân loại, phân công, phân cấp quản lý các tổ chức hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại các nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- Phân loại đơn vị hành chính.

- Tổ chức chính quyền địa phương.

- Sắp xếp, phê duyệt danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành; rà soát, tổng hợp tình hình hoạt động, đề xuất sắp xếp, tổ chức lại tổng thể các tổ chức phối hợp liên ngành;

c) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện (bao gồm huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc cấp tỉnh); Ban Quản lý các Khu kinh tế, Khu kinh tế cửa khẩu, Khu công nghiệp, Khu chế xuất và các Ban Quản lý có tên gọi khác;

d) Hội và tổ chức phi chính phủ;

đ) Quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại, điều động, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc, xin thôi giữ chức vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; chức danh, tiêu chuẩn cán bộ, công chức, viên chức; đạo đức, văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; chính sách thu hút, trọng dụng, đãi ngộ người có tài năng trong hoạt động công vụ; cơ chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thanh tra, kiểm tra công vụ;

e) Quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập từ trung ương đến địa phương; tổng biên chế công chức và lực lượng vũ trang;

g) Tinh giản biên chế;

h) Thi đua, khen thưởng nhà nước; giải thưởng nhà nước; danh hiệu vinh dự nhà nước.

2. Phối hợp với các Vụ chuyên ngành thẩm tra về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành; thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập riêng lẻ thuộc lĩnh vực chuyên ngành; phê duyệt điều lệ và theo dõi tình hình hoạt động của các hội thuộc các lĩnh vực chuyên ngành.

3. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Nội vụ (trừ lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng, địa giới hành chính do Vụ Nội chính chủ trì; lĩnh vực cải cách hành chính nhà nước do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì; lĩnh vực lưu trữ do Vụ Khoa giáo - Văn xã chủ trì; lĩnh vực văn thư do Vụ Hành chính chủ trì).

### **Điều 15. Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động phối hợp công tác giữa Chính phủ với Quốc hội, Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; một số lĩnh vực công tác địa phương; công tác dân tộc.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Về theo dõi phối hợp công tác giữa Chính phủ với Quốc hội

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ban cán sự đảng Chính phủ, các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các cuộc họp liên tịch giữa Ban cán sự đảng Chính phủ và Đảng đoàn Quốc hội về nội dung chuẩn bị kỳ họp Quốc hội;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp về chương trình, nội dung kỳ họp Quốc hội, phiên họp của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; hoạt động của Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;

c) Theo dõi, tổng hợp chung về công tác giám sát, trả lời chất vấn theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội và đại biểu Quốc hội đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ cho các bộ, ngành, địa phương chuẩn bị đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, nội dung trả lời chất vấn, chấp hành giám sát theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, đại biểu Quốc hội;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ cho các bộ, ngành, địa phương giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri. Tổng hợp kết quả giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ báo cáo Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

đ) Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình triển khai thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; phục vụ công tác giám sát của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội đối với các bộ, ngành, địa phương;

e) Trình Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ cho các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức thực hiện các thông báo kết luận của Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Thường trực Ban Bí thư tại các buổi làm việc với địa phương; ý kiến của Thủ tướng Chính phủ tại các buổi làm việc với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

g) Làm đầu mối phối hợp công tác giữa Văn phòng Chính phủ với Văn phòng Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp Quốc hội;

## 2. Về công tác địa phương

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), công việc thường xuyên khác về đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt; cơ chế, chính sách đặc thù phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; quy hoạch tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc làm việc của lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ với địa phương về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (trừ các cuộc làm việc có nội dung chuyên đề do Vụ chuyên ngành chủ trì);

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý những công việc đột xuất về khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tai nạn xảy ra tại các địa phương;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất, xử lý các vấn đề có liên quan đến công tác Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bao gồm:

- Tổng hợp, nắm tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham dự các hội nghị, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan liên quan khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công; công tác bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp.

- Cơ cấu, số lượng, phương án nhân sự Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Phê chuẩn kết quả bầu cử, điều động, kỷ luật, đình chỉ công tác, phê chuẩn từ chức,

miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới.

3. Về theo dõi phối hợp công tác giữa Chính phủ với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội.

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, tổng hợp tình hình, hoạt động của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội; tham mưu tổng hợp giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong việc phối hợp công tác với Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình và tổ chức các buổi làm việc của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ với Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các kiến nghị, đề xuất của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (trừ các kiến nghị, đề xuất mang tính chuyên ngành do các Vụ chuyên ngành chủ trì, xử lý).

4. Làm đầu mối phối hợp công tác giữa Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ với Chủ tịch nước; Ban Dân vận Trung ương.

5. Về công tác dân tộc

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh) và công việc thường xuyên về công tác dân tộc, chính sách dân tộc (trừ các đề án mang tính chuyên ngành do các Vụ chuyên ngành chủ trì, xử lý);

b) Tổng hợp tình hình công tác của Ủy ban Dân tộc.

#### **Điều 16. Vụ Thư ký - Biên tập**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc Thủ tướng Chính phủ về biên tập, soạn thảo các văn kiện, báo cáo, bài viết, bài phát biểu, tài liệu phục vụ Thủ tướng Chính phủ; cung cấp thông tin và thực hiện các nhiệm vụ khác được Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Thư ký - Biên tập thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan biên tập, soạn thảo các báo cáo của Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ trình bày hoặc ủy nhiệm Phó Thủ tướng Chính phủ trình bày tại Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; báo cáo của Ban cán sự đảng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ trình bày tại Ban Chấp hành Trung ương; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến tại các cuộc họp Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; giải trình và trả lời chất vấn trước Quốc hội; các báo cáo khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Soạn thảo, biên tập, hoàn thiện các bài viết, bài phát biểu của Thủ tướng Chính phủ. Biên tập, soạn thảo bài trả lời phỏng vấn báo chí của Thủ tướng Chính phủ khi được Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

3. Biên tập, chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn, thư, điện của Thủ tướng Chính phủ khi được Thủ tướng Chính phủ giao.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp lãnh đạo 04 Văn phòng Trung ương; tài liệu phục vụ Thủ tướng Chính phủ họp lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp Chính phủ và các cuộc làm việc với các bộ, ngành, địa phương (trừ các cuộc làm việc của Phó Thủ tướng Chính phủ với các bộ, ngành, địa phương do các Vụ chuyên ngành chủ trì chuẩn bị ý kiến kết luận).

6. Dự thảo văn bản Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ cho các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức thực hiện kết luận tại cuộc họp lãnh đạo chủ chốt của Đảng, Nhà nước và theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ; các nhiệm vụ nêu tại báo cáo, bài viết, bài phát biểu của Thủ tướng Chính phủ do Vụ Thư ký - Biên tập chuẩn bị.

7. Được tham dự các cuộc họp, làm việc trong nước và ngoài nước của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ; được nhận các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ.

8. Giúp Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm làm đầu mối tổ chức các hoạt động của chuyên gia tư vấn; giữ mối liên hệ với các đồng chí nguyên là lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các đồng chí có kinh nghiệm trong công tác của Chính phủ để tranh thủ ý kiến tham vấn giúp Thủ tướng Chính phủ trong công tác chỉ đạo, điều hành.

### **Điều 17. Vụ Hành chính**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đánh máy, đọc soát, in chụp văn bản; công tác hành chính văn phòng; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ; hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn phòng và tham mưu tổng hợp cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Hành chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

#### **1. Về công tác văn thư**

a) Tiếp nhận, đăng ký, phân, chuyển giao văn bản giấy và văn bản điện tử do các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các đơn vị và cá nhân thuộc Văn phòng Chính phủ;

b) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trình, rà soát dự thảo văn bản, đăng ký, trình lãnh đạo Chính phủ;

c) Theo dõi, đôn đốc tình hình xử lý văn bản tại các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ; thống kê, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình xử lý văn bản;

d) Đọc soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành;



đ) Phát hành, quản lý, nộp lưu văn bản; quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư số tổ chức của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;

e) Số hóa văn bản đến, văn bản phát hành;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thẩm tra, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh) về công tác văn thư

## 2. Về công tác lưu trữ

a) Tổ chức thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định; kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ, cấp chứng thực tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Tổ chức nộp tài liệu lưu trữ của cơ quan vào lưu trữ lịch sử; tiêu hủy tài liệu hết giá trị; báo cáo, thống kê về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo quy định;

c) Phối hợp với Vụ Khoa giáo - Văn xã và các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thẩm tra, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống lưu trữ điện tử tại Văn phòng Chính phủ; số hóa văn bản, tài liệu lưu trữ; lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử theo quy định;

đ) Đầu mối quản lý thư viện, tư liệu của cơ quan Văn phòng Chính phủ.

## 3. Về công tác đánh máy, in chụp, đọc soát văn bản

a) Tổ chức đánh máy văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

b) Đọc soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản trước khi trình;

c) In chụp văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ theo quy định;

d) Định dạng, in báo cáo, chương trình đi công tác, thư, bài phát biểu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

## 4. Về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính, văn phòng, văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ;

b) Chủ động nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng Chính phủ về xây dựng, hoàn thiện, nâng cấp các phần mềm về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

c) Kiểm thử, hướng dẫn, giám sát, đôn đốc sử dụng các phần mềm phục vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ;

d) Tổng hợp kiến nghị của các đơn vị và trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trong việc can thiệp về mặt hành chính đối với quá trình xử lý văn bản trên phần mềm;

đ) Đưa thông báo các cuộc họp do lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, lãnh đạo đơn vị được ủy quyền chủ trì; các thông báo quan trọng và các vấn đề liên quan.

#### 5. Về công tác tổng hợp, hành chính văn phòng

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về văn thư, lưu trữ, đánh máy, in chụp, đọc soát; công tác hành chính văn phòng; ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản tại Văn phòng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng;

b) Tổng hợp, xây dựng báo cáo, tổ chức các cuộc họp giao ban Văn phòng Chính phủ hàng tuần; xây dựng Thông báo kết luận giao ban và theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kết luận giao ban;

c) Xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; tổng hợp tình hình chung của hoạt động cơ quan theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ;

d) Theo dõi, tổng hợp, thực hiện công việc liên quan đến cung cấp báo chí, bản tin phục vụ lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

đ) Xây dựng, phát hành danh bạ điện thoại của Văn phòng Chính phủ và danh bạ điện thoại các cơ quan, tổ chức phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ.

#### 6. Về công tác văn phòng

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng và giữ mối liên hệ với Văn phòng các bộ, ngành, địa phương;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính đối với Văn phòng các bộ, ngành, địa phương; hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ;

c) Tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý những khó khăn, vướng mắc về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ tại Văn phòng Chính phủ và công tác nghiệp vụ văn phòng;

d) Chuẩn bị nội dung và tổ chức các buổi làm việc của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với Văn phòng các bộ, ngành, địa phương về công tác văn phòng; tổ chức Hội nghị văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hiệp y khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định;

e) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm tặng Bằng khen đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước có thành tích trong công tác văn phòng theo quy định của pháp luật;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Thông tư của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các địa phương triển khai thực hiện Thông tư.

7. Trừ ngoài giờ hành chính và trực giải quyết công việc trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết phục vụ kịp thời công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

8. Cơ cấu tổ chức của Vụ Hành chính gồm: Phòng Văn thư; Phòng Lưu trữ; Phòng In chụp - Đọc soát; Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ.

### **Điều 18. Vụ Tổ chức cán bộ**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện công tác tổ chức và cán bộ của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: cải cách hành chính; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; vị trí việc làm; cán bộ, công chức, công vụ; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức và công tác cải cách hành chính của Văn phòng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ; các quy chế, quy định của Văn phòng Chính phủ theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện chương trình, các nhiệm vụ cải cách hành chính của Văn phòng Chính phủ theo kế hoạch, chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền quyết định và triển khai tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận, tuyển dụng, hợp đồng lao động; quản lý, đánh giá, phân loại; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, từ chức, đình chỉ công tác; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện xếp lương, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, chế độ phụ cấp, chế độ hưu trí, thôi việc, thôi giữ chức vụ, bảo hiểm và các chế độ, chính sách khác theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Chính phủ.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong nội bộ Văn phòng Chính phủ; trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm tặng Bằng khen cho các tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng các cơ quan hành chính nhà nước có thành tích trong công tác văn phòng và các tập thể, cá nhân khác có thành tích đóng góp cho hoạt động của Văn phòng Chính phủ; tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Văn phòng Chính phủ theo quy định.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Chính phủ; đề xuất cử cán bộ,

công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước; cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia Ban Chỉ đạo, Ủy ban, Hội đồng, tổ chức phối hợp liên ngành, Ban Soạn thảo, Tổ biên tập, theo đề nghị của các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức. Làm đầu mối phối hợp về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức giữa Văn phòng Chính phủ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước và Văn phòng Quốc hội.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác thanh tra nội bộ; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong nội bộ Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan. Làm đầu mối phối hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị làm việc, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ điều tra, thanh tra, kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn, thư.

8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng Chính phủ đương chức và nghỉ hưu; theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác quân sự địa phương của cơ quan Văn phòng Chính phủ theo quy định.

9. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tang lễ đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn Phòng Chính phủ từ trần; tổ chức đoàn viếng tứ thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan từ trần; tổ chức lễ tang đối với cán bộ cấp cao của Nhà nước thuộc trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ theo quy định.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Báo cáo, tổ chức tổng kết công tác năm của Văn phòng Chính phủ; các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ và các báo cáo khác khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao.

11. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp công lập về công tác tổ chức cán bộ.

12. Phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế và quản lý các dự án hợp tác quốc tế của Văn phòng Chính phủ.

13. Làm thường trực các tổ chức: Hội đồng tuyển dụng công chức; Hội đồng lương; Hội đồng sáng kiến; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; Ban Chỉ huy quân sự của Văn phòng Chính phủ và các tổ chức khác theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Làm đầu mối phối hợp với Ban Liên lạc hưu trí Văn phòng Chính phủ.

14. Văn phòng Ban cán sự đảng Chính phủ, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn Thanh niên Văn phòng Chính phủ sinh hoạt hành chính, đảng và đoàn thể tại Vụ Tổ chức cán bộ.

### **Điều 19. Vụ Kế hoạch tài chính**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện các công tác: Kế hoạch; tài chính; tài sản; đầu tư phát triển; kế toán, thống kê; kiểm tra, giám sát và kiểm toán nội bộ hoạt động tài chính của các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Vụ Kế hoạch tài chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

#### **1. Công tác kế hoạch**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm kế hoạch, dự toán các nguồn kinh phí dài hạn, trung hạn, hàng năm cho các nhiệm vụ công tác của Văn phòng Chính phủ và các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng Chính phủ (đơn vị dự toán);

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành, hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, chế độ về tài chính; quản lý sử dụng tài sản nhà nước; phân cấp quản lý tài chính, tài sản, đầu tư theo quy định;

c) Đôn đốc, kiểm tra các đơn vị dự toán về công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng; công tác thống kê, kế toán.

## 2. Quản lý tài chính

a) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện quản lý, sử dụng tài chính; xây dựng dự toán dài hạn, trung hạn, hàng năm; thẩm định và tổng hợp dự toán thu, chi của Văn phòng Chính phủ; lập phương án phân bổ kinh phí cho các đơn vị dự toán, các dự án sử dụng ngân sách nhà nước gửi các bộ, cơ quan liên quan thẩm định; trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị dự toán, các chương trình, dự án để triển khai thực hiện;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị dự toán; tổng hợp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt và gửi các bộ, cơ quan theo quy định;

c) Tổ chức kiểm tra, xét duyệt quyết toán thu, chi ngân sách, hoạt động sự nghiệp và các nguồn khác; tổng hợp quyết toán, báo cáo tài chính của Văn phòng Chính phủ trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt và gửi các bộ, cơ quan quản lý nhà nước liên quan theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị dự toán thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá việc quản lý sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính hợp pháp khác tại Văn phòng Chính phủ và tại các đơn vị dự toán;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý vốn viện trợ của nước ngoài, các nguồn tài trợ, các nguồn kinh phí khác cho các chương trình, dự án do Văn phòng Chính phủ quản lý;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị dự toán tổ chức thực hiện công khai tài chính theo quy định; công tác cải cách tài chính công tại Văn phòng Chính phủ.

## 3. Công tác quản lý tài sản

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý thống nhất tài sản thuộc quyền quản lý của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ;

a) Thẩm định và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc mua sắm, trang bị, thu hồi, tiếp nhận, điều chuyển, chuyển đổi sở hữu, chuyển đổi quyền quản lý, sử dụng, thanh lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Chính phủ;

b) Tổ chức thực hiện đăng ký và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định;

c) Kiểm tra, báo cáo, đề xuất xử lý việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị dự toán theo quy định;

d) Hướng dẫn việc thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm định phương án sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê, liên doanh liên kết theo quy định.

#### 4. Công tác đầu tư phát triển

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện công tác đầu tư phát triển của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật:

a) Công tác kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm từ các nguồn vốn;

b) Chủ trì tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công và các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn khác thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Chính phủ;

c) Chủ trì tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ (cấp quyết định đầu tư hoặc chủ đầu tư);

d) Tham gia quản lý tài chính các dự án đầu tư công do Văn phòng Chính phủ làm chủ đầu tư; các dự án sử dụng nguồn vốn khác theo quyết định phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư theo quy định và phân cấp của Văn phòng Chính phủ;

e) Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đầu tư phát triển theo quy định;

#### 5. Công tác kiểm tra, giám sát và kiểm toán nội bộ

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát về tài chính, tài sản nhà nước, đầu tư phát triển và xây dựng trong các đơn vị dự toán theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ;

b) Tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ tại các đơn vị dự toán theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp báo cáo; đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ tại các đơn vị dự toán; đôn đốc, giám sát các đơn vị dự toán thực hiện kết quả kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ theo quy định.

#### 6. Công tác kế toán, thống kê

a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, thống kê tại cơ quan Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với đơn vị phụ trách về công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác kế toán, thống kê, quản lý tài chính, tài sản;

c) Phối hợp với Vụ Hành chính trong công tác lưu giữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán do Vụ Kế hoạch tài chính được giao quản lý.

## 7. Các nhiệm vụ khác

a) Thẩm định, trình phê duyệt dự án, đề án, báo cáo kinh tế kỹ thuật, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và quyết toán các khoản thu chi ngân sách của Cục Quản trị và các đơn vị dự toán thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

b) Quản lý, theo dõi các quỹ của Văn phòng Chính phủ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy chế quản lý và sử dụng các quỹ được lập, trích lập theo quy định pháp luật;

c) Phối hợp với Cục Quản trị và các đơn vị liên quan bảo đảm kinh phí cho các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm tài chính để tổ chức các sự kiện trong nước và quốc tế do Văn phòng Chính phủ được giao thực hiện;

đ) Tham gia ý kiến với Vụ Tổ chức cán bộ về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán để cấp có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm;

e) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, thống kê, quản lý tài sản, đầu tư xây dựng tại các đơn vị dự toán trực thuộc Văn phòng Chính phủ;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tình hình quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Văn phòng Chính phủ; đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường quản lý tài chính, tài sản;

h) Tổng hợp báo cáo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan Văn phòng Chính phủ;

i) Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc kiểm toán, thanh tra, kiểm tra tài chính, tài sản tại cơ quan Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 20. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia, công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, chuyên đổi số; thực hiện nhiệm vụ đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của Văn phòng Chính phủ.

Cục Kiểm soát thủ tục hành chính có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng, là đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật; có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Administrative Procedures Control Agency, viết tắt là APCA.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án chung về cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính trong từng giai đoạn để trình Chính phủ, Thủ

tướng Chính phủ quyết định; hướng dẫn, đôn đốc các bộ, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan thẩm tra và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các dự án luật, pháp lệnh), chương trình, kế hoạch, báo cáo và công việc thường xuyên khác về cải cách hành chính nhà nước; hệ thống quản lý chất lượng của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; công nghệ thông tin (bao gồm cả nghiên cứu, ứng dụng, phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và tác chiến không gian mạng); cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, chuyển đổi số (bao gồm cả Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số).

4. Tổ chức, hướng dẫn, triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách quy định, thủ tục hành chính; kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách quy định, thủ tục hành chính trong phạm vi cả nước; tổ chức rà soát, đánh giá quy định, thủ tục hành chính (bao gồm cả thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước) theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với các đơn vị thẩm tra các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

6. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn, triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến; việc chuẩn hóa danh mục dịch vụ công trực tuyến các cấp và thống nhất trên phạm vi toàn quốc.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh, Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ và văn bản được phân giao (trừ các phản ánh, kiến nghị về cơ chế, chính sách, pháp luật hoặc khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp trong hoạt động sản xuất, kinh doanh do Vụ Đổi mới doanh nghiệp chủ trì, xử lý).

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, quản lý, vận hành và sử dụng hiệu quả cổng Dịch vụ công quốc gia (bao gồm cả Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, Hệ thống đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân và doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử); Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và Trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Cổng Tham vấn và tra cứu quy định kinh doanh; Trang thông tin điện tử tổng hợp của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

9. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp xây dựng, quản lý, vận hành và sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ; Hệ thống



quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

10. Tổ chức triển khai việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; chủ trì, phối hợp với Vụ Hành chính xây dựng, quản lý, vận hành và sử dụng hiệu quả Trục liên thông văn bản quốc gia, Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng Chính phủ.

11. Chủ trì kết nối liên thông, điều phối, tích hợp, chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa Văn phòng Chính phủ với các bộ, ngành, địa phương phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định pháp luật.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nghiên cứu, đề xuất hoặc chủ động nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định.

13. Thường trực bộ phận giúp việc cho: Hội đồng Tư vấn cải cách thủ tục hành chính, Tổ công tác cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ; Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ về triển khai Đề án Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06).

14. Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (bao gồm cả kiến trúc Chính phủ điện tử) trong nội bộ Văn phòng Chính phủ (trừ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ); hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ; thường trực Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số của Văn phòng Chính phủ.

15. Chủ trì xây dựng các quy chế, quy định có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

16. Tổ chức thẩm định về mặt kỹ thuật và công nghệ đối với các đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin (bao gồm cả nội dung công việc, đề cương, kế hoạch thuê các hạng mục công nghệ thông tin) của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ theo quy định.

17. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành các quy định về an toàn thông tin, an ninh mạng tại Văn phòng Chính phủ.

18. Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng; tổ chức triển khai các giải pháp và kiểm tra, giám sát, đánh giá an toàn thông tin, an ninh mạng tại Văn phòng Chính phủ.

19. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu tại trụ sở Văn phòng Chính phủ; quản lý chứng thư số, chữ ký số của Văn phòng Chính phủ; làm đầu mối quản lý sử dụng Mạng truyền số liệu chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước tại Văn phòng Chính phủ.

20. Chủ trì thẩm định về an toàn thông tin mạng trong hồ sơ thiết kế hệ thống thông tin và xác định cấp độ an toàn của hệ thống thông tin theo quy định pháp luật.

21. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản điện tử, dữ liệu điện tử; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn, tuyên truyền về an toàn thông tin, an ninh mạng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Chính phủ.

22. Chủ trì, phối hợp với Vụ Quan hệ quốc tế, Vụ Tổ chức cán bộ trong hợp tác quốc tế, huy động và sử dụng các nguồn tài trợ trong và ngoài nước để tăng cường công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, an toàn thông tin, an ninh mạng theo quy định của pháp luật.

23. Chủ trì, phối hợp với công Thông tin điện tử Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan thông tin đại chúng triển khai công tác truyền thông về cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

24. Tổ chức hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, giao ban định kỳ, đột xuất về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính đối với các bộ, ngành, địa phương để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

25. Báo cáo định kỳ (hàng tháng, hàng quý, một năm) hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo yêu cầu Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

26. Lựa chọn và ký hợp đồng với chuyên gia tư vấn trong, ngoài khu vực nhà nước để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm đồng ý.

27. Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ.

28. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác của Bộ Thông tin và Truyền thông (đối với lĩnh vực công nghiệp công nghệ thông tin, chuyển đổi số quốc gia, ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin); Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với lĩnh vực cải thiện môi trường kinh doanh); Bộ Nội vụ (đối với lĩnh vực cải cách hành chính); Bộ Công an (đối với lĩnh vực an ninh mạng); Bộ Quốc phòng (đối với lĩnh vực tác chiến không gian mạng).

29. Cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính gồm: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối kinh tế tổng hợp (Phòng 1); Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối kinh tế ngành (Phòng 2); Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối khoa giáo văn xã (Phòng 3); Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính khối nội chính (Phòng 4); Phòng Quản lý hạ tầng và bảo đảm an ninh, an toàn thông tin (Phòng 5); Phòng Ứng dụng công nghệ thông tin và dữ liệu số (Phòng 6); Văn phòng.

### **Điều 21. Cục Quản trị**

Cục Quản trị giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ ở phía Bắc; quản lý tài sản, phương tiện, cơ sở vật chất kỹ thuật; nhà đất và công trình xây dựng; bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở cơ quan; chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức và người lao động ở phía Bắc. Cục Quản trị có con dấu và tài khoản riêng, là đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Cục Quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất và lễ tân theo quy định trong các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với các bộ, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức trong nước và ngoài nước tại trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ hoặc các địa điểm khác khi Văn phòng Chính phủ được phân công chủ trì.

Bảo đảm các phương tiện, thông tin liên lạc (điện thoại, truyền hình, liên lạc trực tuyến) và bảo đảm an ninh, an toàn, hậu cần, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp khách (bao gồm cả in các loại biển); điều kiện làm việc, hậu cần, phục vụ cho Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ và Văn phòng Chính phủ tại trụ sở Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

2. Bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các chuyến thăm và làm việc của lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với các bộ, ngành, địa phương ở phía Bắc (từ tỉnh Thừa Thiên Huế trở ra); các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ở phía Bắc.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm hậu cần, phục vụ các chuyến đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Chính phủ theo quy định.

4. Bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần cho các chuyến thăm và làm việc nước ngoài của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; tổ chức phục vụ các sự kiện trong nước và quốc tế do Văn phòng Chính phủ được giao thực hiện.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ các hoạt động nghi lễ nhà nước (lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ quốc tang, lễ viếng các anh hùng liệt sỹ, lễ viếng Lăng Chủ tịch Hồ Chí Minh) theo nhiệm vụ được phân công; phục vụ đón nhận danh hiệu khen thưởng của Đảng và Nhà nước, các ngày kỷ niệm sinh nhật, ngày mất của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và nguyên là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; phúng, viếng, điện chia buồn các đồng chí lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương từ trần và các đối tượng khác theo yêu cầu của lãnh đạo Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quản lý vận hành hệ thống kỹ thuật đa phương tiện (bao gồm cả các hệ thống âm thanh, truyền hình hội nghị, theo dõi trực tiếp các cuộc họp; chuyển đổi giọng nói sang văn bản; ghi âm tập trung; màn hình hiển thị thông báo họp; phiên dịch) phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc, tiếp khách trong nước, quốc tế của Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tại trụ sở.

7. Phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ đón, tiếp, bảo đảm ăn, nghỉ của khách nước ngoài đến Việt Nam làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ tại Hà Nội. Tổ chức tiếp nhận, quản lý đối với bưu phẩm, hàng hóa, quà tặng do các tổ chức, cá nhân nước ngoài và trong nước gửi đến Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Văn phòng Chính phủ đề xuất và chuẩn bị tặng phẩm cho các đối tượng trong nước và nước ngoài theo chỉ đạo của lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

9. Phối hợp với các đơn vị sự nghiệp công lập ở phía Bắc bảo đảm điều kiện ăn, nghỉ cho đại biểu trong nước về tham dự Hội nghị, cuộc họp, làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tại thành phố Hà Nội.

10. Bảo đảm điều kiện và phương tiện đi lại, phục vụ làm việc của lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các chức danh khác khi được Thủ tướng Chính phủ giao và công chức, viên chức của Văn phòng Chính phủ theo quy định của Nhà nước và các Quy chế quản lý của Văn phòng Chính phủ.

11. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trụ sở làm việc của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ; xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ cơ quan; kiểm soát ra, vào cơ quan; xây dựng phương án và biện pháp phòng cháy, chữa cháy; thường trực phòng cháy, chữa cháy, phòng, chống lụt, bão, phòng, chống khủng bố khu vực cơ quan.

12. Chủ trì, phối hợp với cơ quan y tế thực hiện bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Chính phủ; bảo đảm môi trường, cảnh quan; quản lý bếp ăn cơ quan, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

13. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện, hàng hóa, xăng dầu, vật tư, văn phòng phẩm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ. Đề xuất xây dựng, lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, kỹ thuật tại trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và nhà công vụ của Văn phòng Chính phủ tại Hà Nội; phối hợp với các đơn vị có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

Quản lý, duy trì, nâng cấp vườn hoa, cây xanh, công tác vệ sinh trong, ngoài khu vực trụ sở làm việc của Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

14. Quản lý con dấu, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Cục Quản trị theo quy định.

15. Quyết định việc mua sắm, trang bị, sử dụng, thanh lý tài sản nhà nước thuộc phạm vi phân cấp quản lý của Cục Quản trị. Tổ chức lập hồ sơ tài sản, thực hiện đăng ký, hạch toán và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; kiểm tra, báo cáo, đề xuất xử lý việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tiếp nhận tài sản được các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, tài trợ cho lãnh đạo Chính phủ, Văn phòng Chính phủ hoặc các tài sản khác mà Văn phòng Chính phủ được giao tiếp nhận; hoàn thiện thủ tục tiếp nhận tài sản theo quy định của pháp luật. Lưu giữ, bảo quản tư liệu, hiện vật về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ tại trụ sở Chính phủ, Văn phòng Chính phủ ở Hà Nội.

16. Lập dự toán thu - chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý của Cục Quản trị. Tổ chức thực hiện dự toán thu - chi ngân sách, các khoản phải nộp ngân sách; bảo đảm chi đúng chế độ, mục đích, đúng đối tượng và tiết kiệm. Chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê, báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

17. Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ.

18. Thực hiện các chính sách, chế độ theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Chính phủ.

19. Cơ cấu tổ chức của Cục Quản trị gồm: Phòng Quản lý nhà làm việc Chính phủ; Phòng Quản lý tài sản và công trình; Phòng Tổng hợp; Phòng Tài vụ; Phòng Kế hoạch lễ tân; Phòng An ninh; Phòng Sức khỏe và Môi trường; Phòng Kỹ thuật đa phương tiện; Đoàn xe.

## **Điều 22. Cục Hành chính - Quản trị II**

Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện chức năng bảo đảm công tác hậu cần, phục vụ hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và thực hiện một số nhiệm vụ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao tại phía Nam; quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, công tác lễ tân, hậu cần, bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, chăm sóc sức khỏe cho công chức, người lao động tại phía Nam. Cục Hành chính - Quản trị II có con dấu và tài khoản riêng, là đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, Cục Hành chính - Quản trị II thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Phối hợp với Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể và các đơn vị liên quan: Theo dõi, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội các tỉnh phía Nam (từ thành phố Đà Nẵng trở vào); chuẩn bị nội dung, phục vụ các hội nghị của Chính phủ với các địa phương phía Nam và các buổi làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ với Ủy ban nhân dân các tỉnh phía Nam.

2. Phối hợp với Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể theo dõi phối hợp công tác giữa Chính phủ với Quốc hội, Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội diễn ra tại các tỉnh, thành phố phía Nam theo phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

3. Tham gia các buổi giao ban của Văn phòng Trung ương Đảng với các Ban của Đảng và đại diện các bộ, ngành tại các tỉnh, thành phố phía Nam.

4. Cử công chức tham gia tiếp dân theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và chuyển Vụ I theo dõi xử lý đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân gửi Thủ tướng Chính phủ thông qua địa chỉ của Phòng Tiếp dân của các cơ quan trung ương tại Thành phố Hồ Chí Minh (trừ trường hợp có quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

5. Bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ; các cuộc họp, làm việc, đi công tác địa phương, cơ sở của lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ở phía Nam.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm an toàn các hoạt động của Chính phủ, lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trụ sở làm việc của Văn phòng Chính phủ tại phía Nam, bao gồm: Xác định khu vực, địa điểm cấm; xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp cụ thể bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ cơ quan; bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn; xây dựng phương án và biện pháp phòng cháy, chữa cháy; thường trực phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão, lụt, phòng chống khủng bố khu vực cơ quan tại phía Nam.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm các điều kiện vật chất phục vụ các hoạt động nghi lễ nhà nước (lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ quốc tang, lễ viếng các anh hùng liệt sỹ) theo nhiệm vụ được phân công; phục vụ các đồng chí nguyên là lãnh đạo Chính phủ tại phía Nam theo quy định; phục vụ đón nhận danh hiệu khen thưởng của Đảng và Nhà nước, các ngày kỷ niệm sinh nhật, ngày mất của các đồng chí lãnh đạo và nguyên là lãnh đạo Đảng và Nhà nước; phúng, viếng, điện chia buồn các đồng chí lãnh đạo các bộ, ngành, địa phương từ trần ở phía Nam và các đối tượng khác theo yêu cầu của lãnh đạo Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

8. Quản lý con dấu, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Cục Hành chính - Quản trị II theo quy định.

9. Tổ chức quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng mạng tin học, thiết bị tin học của Văn phòng Chính phủ tại phía Nam.

10. Đề xuất, tổ chức thực hiện việc sửa chữa, cải tạo, xây dựng mới cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tại phía Nam theo quy định của Nhà nước.

11. Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Văn phòng Chính phủ.

12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan y tế chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho công chức, người lao động của Cục Hành chính - Quản trị II theo quy định; các đại biểu về dự hội nghị, cuộc họp, làm việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chủ trì tại phía Nam.

13. Giải quyết các chính sách, chế độ, chăm lo đời sống đối với công chức, người lao động của Cục Hành chính - Quản trị II theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

14. Phối hợp với Hội trường Thống Nhất bảo đảm điều kiện ăn, nghỉ cho đại biểu trong nước tham dự hội nghị, cuộc họp, làm việc với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tại Thành phố Hồ Chí Minh.

15. Làm đầu mối chủ trì tổ chức các hoạt động chung của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ ở phía Nam.

16. Cơ cấu tổ chức của Cục Hành chính - Quản trị II gồm: Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị; Phòng Tổng hợp; Đoàn xe.

### **Điều 23. Cổng Thông tin điện tử Chính phủ**

Ngoài thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 3 Quyết định này, cổng Thông tin điện tử Chính phủ còn giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và phát hành thông cáo báo chí của Văn phòng Chính phủ về các phiên họp Chính phủ; công tác chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; kết quả chuyên thăm, công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Công báo theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin cho công chúng về các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, những sự kiện chính trị, kinh tế, xã hội nổi bật theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và các thông tin khác thuộc trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Trang tin điện tử Văn phòng Chính phủ.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ các cuộc họp báo Chính phủ thường kỳ hoặc đột xuất do Bộ trưởng, Chủ nhiệm chủ trì.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan điểm báo, tổng hợp thông tin từ báo chí, dư luận và tham mưu, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan quản lý, vận hành Hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Hệ thống thư điện tử công vụ của Chính phủ; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng cho các hệ thống được giao quản lý, vận hành.

7. Chủ trì, phối hợp với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số của cổng Thông tin điện tử Chính phủ; phối hợp với Cục Kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nội bộ Văn phòng Chính phủ.

8. Thực hiện công tác báo chí, ký giấy mời của Văn phòng Chính phủ gửi các cơ quan báo chí dự đưa tin các hoạt động, sự kiện do lãnh đạo Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chủ trì.

#### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2023; thay thế Quyết định số 1215/QĐ-VPCP ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Vụ trưởng các Vụ: Hành chính, V.I; Cục trưởng các Cục: Kiểm soát thủ tục hành chính, Quản trị, Hành chính - Quản trị II chịu trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này; tổng hợp các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện và đề xuất Bộ trưởng, Chủ nhiệm sửa đổi, bổ sung Quyết định này khi cần thiết./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Nơi nhận:**

- TTgCP, các Phó TTgCP (để b/c);
- VPTW Đảng, VP CTN, VPQH;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký TTgCP, các Phó TTgCP, các Vụ, Cục, Công TTĐT, TTHH, các đơn vị sự nghiệp công lập, VPBCS, VPĐU, VPCĐ, ĐTN;
- Lưu: VT, TCCB (3). NHT

**Trần Văn Sơn**

