

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

Số: 673 /QĐ-VPCP

*Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức phục vụ các cuộc họp,  
hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

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

Căn cứ Nghị định số 74/2012/NĐ-CP ngày 29 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 242/QĐ-VPCP ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-VPCP ngày 19 tháng 11 năm 2012 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 335/QĐ-VPCP ngày 24 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quy định về tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.**

1. Vụ Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và phối hợp với các Vụ liên quan kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Vụ Tổng hợp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này trong Văn phòng Chính phủ.

**Điều 4.** Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng CP (để b/c);
- BTCN, các PCN;
- Trợ lý, Thư ký TT, các PTT, Thư ký BTCN;
- các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TH (3). 60



**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

Nguyễn Văn Nên

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

**QUY CHẾ**

**Tổ chức phục vụ các cuộc họp,  
hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 673 /QĐ-VPCP  
ngày 25 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ phối hợp công tác và trình tự thực hiện nhiệm vụ tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Vụ, Cục, đơn vị (sau đây gọi chung là Vụ), các cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ.

**Điều 2. Các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

Các cuộc họp, hội nghị được quy định trong Quy chế này bao gồm:

1. Phiên họp Chính phủ thường kỳ và phiên họp Chính phủ bất thường hoặc chuyên đề;

2. Các hội nghị của Chính phủ, hội nghị do Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng chủ trì (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước);

3. Các cuộc họp của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng với lãnh đạo các Bộ, cơ quan, đoàn thể Trung ương;

4. Các cuộc gặp, làm việc của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng với lãnh đạo địa phương tại Trụ sở Chính phủ;

5. Các cuộc họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng;

6. Các cuộc họp do thành viên Chính phủ được Thủ tướng ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Chính phủ;

7. Cuộc họp Ban Cán sự Đảng Chính phủ.

**Điều 3. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị**

1. Trực tiếp;

2. Qua cầu truyền hình;

3. Qua mạng Internet.

#### **Điều 4. Phân công nhiệm vụ trong Văn phòng Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các đơn vị tham gia tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị; Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực chỉ đạo các đơn vị trực tiếp chủ trì công tác chuẩn bị và phục vụ một số cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

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

3. Vụ Thư ký - Biên tập chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Các Vụ chuyên ngành:

a) Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm chuẩn bị ý kiến tham gia với tư cách là thành viên Chính phủ về nội dung cuộc họp, hội nghị;

b) Chuẩn bị ý kiến thẩm tra của Văn phòng Chính phủ về đề án, dự án trình tại cuộc họp, hội nghị;

c) Chuẩn bị báo cáo (tập hợp ý kiến các Bộ, cơ quan, ý kiến của Văn phòng Chính phủ), dự thảo thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ chủ tọa cuộc họp về lĩnh vực được phân công theo dõi;

d) Phối hợp với Vụ Thư ký - Biên tập chuẩn bị nội dung kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại các cuộc họp, hội nghị.

5. Công Thông tin điện tử Chính phủ chủ trì, chuẩn bị nội dung họp báo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm thông báo về tình hình hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đề xuất mời phóng viên báo chí tham dự, đưa tin, phù hợp với từng cuộc họp, hội nghị, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt và gửi giấy mời.

6. Vụ Văn thư Hành chính chịu trách nhiệm phát hành giấy mời họp, tiếp nhận tài liệu, đánh máy, in sao, gửi tài liệu, quản lý tài liệu trước và sau cuộc họp.

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

a) Cục Quản trị chịu trách nhiệm đối với các cuộc họp, hội nghị tại các tỉnh, thành phố phía Bắc từ tỉnh Thừa Thiên Huế trở ra.

b) Cục Hành chính - Quản trị II chịu trách nhiệm đối với các cuộc họp, hội nghị tại các tỉnh, thành phố phía Nam từ thành phố Đà Nẵng trở vào (trừ trường hợp đặc biệt có quyết định khác).

8. Trung tâm Tin học chịu trách nhiệm đảm bảo kỹ thuật, các thiết bị nghe nhìn, gửi và cập nhật file văn bản vào máy tính (nếu có); bảo đảm thông suốt đường truyền dẫn tín hiệu tại tất cả các điểm cầu đối với cuộc họp qua cầu truyền hình và qua mạng Internet; phối hợp với các cơ quan liên quan của các Bộ, cơ quan và địa phương hướng dẫn maket treo tại các điểm cầu.

9. Văn phòng Ban Cán sự Đảng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức phục vụ các cuộc họp Ban Cán sự Đảng Chính phủ.

**Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ trong việc tham dự, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm tham dự các phiên họp, hội nghị của Chính phủ, các cuộc họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, các cuộc họp do Thủ tướng chủ trì, các chuyến đi công tác địa phương của Thủ tướng và các cuộc họp khác khi xét thấy cần thiết.

2. Các Phó Chủ nhiệm tham dự các phiên họp của Chính phủ, các cuộc họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, các cuộc họp do Thủ tướng, các Phó Thủ tướng chủ trì, các chuyến đi công tác địa phương bàn về các đề án thuộc ngành, lĩnh vực mình được phân công, phụ trách hoặc các cuộc họp, hội nghị khác khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công.

3. Vụ trưởng hoặc Phó Vụ trưởng các Vụ có liên quan trực tiếp đến nội dung cuộc họp, hội nghị của Chính phủ và chuyên viên trực tiếp theo dõi nội dung tham dự, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, các cuộc họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, các hội nghị, cuộc họp do Thủ tướng, các Phó Thủ tướng chủ trì bàn về nội dung đó.

4. Trợ lý hoặc Thư ký của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo và chuyên viên của Vụ Tổng hợp, Vụ Thư ký - Biên tập tham dự, phục vụ tất cả các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ (trừ cuộc họp Ban Cán sự Đảng Chính phủ và một số cuộc họp khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định).

5. Cán bộ, công chức, viên chức phải dự họp đúng thành phần, dự đủ, đúng giờ, ghi chép đầy đủ các nội dung liên quan và thực hiện nghiêm quy định về bảo mật thông tin trong các cuộc họp.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC PHỤC VỤ PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp hoặc giao một Phó Chủ nhiệm chỉ đạo công tác chuẩn bị, phục vụ phiên họp Chính phủ thường kỳ, phiên họp Chính phủ bất thường hoặc chuyên đề (sau đây gọi là phiên họp Chính phủ); quyết định thành phần cán bộ, công chức tham dự, phục vụ đối với phiên họp Chính phủ.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Vụ chuyên ngành**

1. Đôn đốc chủ đề án chuẩn bị và gửi tài liệu (sau khi đề án đã hoàn tất các thủ tục theo trình tự xử lý công việc như quy định tại Điều 17, Quy chế làm việc của Chính phủ) đến Văn phòng Chính phủ (gửi file văn bản cho Vụ Tổng hợp và Trung tâm Tin học cập nhật dữ liệu vào hệ thống máy tính tại phòng họp Chính phủ hoặc gửi cho đại biểu dự họp nếu họp trực tuyến) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp.

2. Xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm về thành phần gửi, thời gian gửi, việc thu hồi... đối với một số loại tài liệu đặc biệt. Phối hợp với Vụ Tổng hợp và Vụ Văn thư Hành chính để thu hồi và quản lý.

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

4. Phối hợp với Vụ Thư ký - Biên tập chuẩn bị gợi ý thảo luận, ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ, báo cáo Phó Chủ nhiệm phụ trách duyệt và trình Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 01 ngày trước khi phiên họp được tổ chức.

5. Chủ trì, phối hợp với các Vụ có liên quan chuẩn bị ý kiến phát biểu hoặc ý kiến thẩm tra các đề án, dự án cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm, báo cáo Phó Chủ nhiệm phụ trách duyệt và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm chậm nhất 01 ngày trước khi phiên họp được tổ chức.

6. Tham gia biên tập và chịu trách nhiệm về nội dung liên quan trong Nghị quyết phiên họp; hoàn chỉnh các văn bản liên quan đã được Chính phủ thông qua tại phiên họp, trình Thủ tướng duyệt ký, ban hành. Đối với các phiên họp Chính phủ theo chuyên đề, Vụ chuyên ngành chủ trì biên tập Nghị quyết các phiên họp này.

7. Tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành văn bản gửi các Bộ, cơ quan liên quan thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp nhưng không nêu trong Nghị quyết phiên họp.

8. Giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các Quyết nghị của Chính phủ và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp theo quy định; định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện các Quyết nghị của Chính phủ, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ gửi Vụ Tổng hợp theo quy định.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Vụ Thư ký - Biên tập**

1. Chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan chuẩn bị nội dung kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về phần kinh tế - xã hội, các nội dung khác theo sự chỉ đạo của Thủ tướng và Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Làm đầu mối tổ chức các hoạt động của chuyên gia tư vấn; tổng hợp ý kiến tham vấn giúp Thủ tướng Chính phủ trong công tác chỉ đạo, điều hành, gửi các thành viên Chính phủ khi được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp**

1. Căn cứ chương trình công tác tháng và mức độ chuẩn bị đề án của các Bộ, cơ quan, dự kiến chương trình phiên họp báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm đề xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ trước phiên họp Chính phủ chậm nhất 07 ngày làm việc.

Chương trình phiên họp gồm: Tên các đề án, báo cáo; cơ quan trình; thời gian, địa điểm họp; thành phần tham dự; trình tự trình bày, thảo luận, biểu quyết các đề án; người chủ trì (Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền chủ trì, điều hành thảo luận).

2. Soạn thảo giấy mời họp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm ký và chuyển Vụ Văn thư Hành chính gửi tất cả các thành phần tham dự trước khi họp chậm nhất 05 ngày làm việc.

a) Giấy mời họp gửi Chủ tịch nước, Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam do Bộ trưởng, Chủ nhiệm thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký.

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

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp, thông báo cho Vụ Văn thư Hành chính danh mục tài liệu do chủ đề án sẽ gửi đến, tên và địa chỉ đại biểu dự họp cần gửi tài liệu, thời gian gửi.

4. Chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi họp, phối hợp với Vụ Văn thư Hành chính, Trung tâm Tin học, Vụ chuyên ngành kiểm tra lại toàn bộ công việc chuẩn bị tài liệu, xử lý các trường hợp thiếu, nhầm lẫn hoặc chưa đến người nhận; đề nghị Vụ Văn thư Hành chính (hoặc Cục Hành chính - Quản trị II, nếu phiên họp tổ chức ở phía Nam) sao chụp kịp thời, đầy đủ tài liệu gửi đại biểu dự họp; trong trường hợp chủ đề án mang tài liệu đến phòng họp thì tiếp nhận và phát tài liệu cho các đại biểu dự họp.

5. Dự kiến phòng họp, thành phần, số lượng đại biểu, thông báo cho Cục Quản trị (hoặc Cục Hành chính - Quản trị II) chuẩn bị.

6. Lập danh sách thành viên Chính phủ có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt, người dự thay, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm trước khi phiên họp bắt đầu. Đối với thành viên Chính phủ vắng mặt không có lý do, có trách nhiệm liên hệ với người đó hoặc cơ quan đề nghị đến dự họp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp thay. Lập danh sách và quản lý thành phần tham dự trong phòng họp.

7. Phối hợp với Cục Quản trị (hoặc Cục Hành chính - Quản trị II) sắp xếp các thành phần dự họp ngồi đúng vị trí.

8. Thu hồi các tài liệu tại phiên họp theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm; đối với số tài liệu chưa thu hồi hết, lập danh sách người giữ, địa chỉ, số lượng tài liệu, chuyển Vụ Văn thư Hành chính làm công văn thu hồi. Sau khi phiên họp kết thúc, chuyển giao tất cả tài liệu đã thu hồi cho Vụ Văn thư Hành chính quản lý (trừ số lượng để lưu và nghiên cứu).

9. Chủ trì, phối hợp với các Vụ chuyên ngành liên quan dự thảo nghị quyết phiên họp, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt đề trình Chính phủ thông qua tại phiên họp. Trường hợp nghị quyết chưa được thông qua tại phiên họp, phải gửi dự thảo xin ý kiến từng thành viên Chính phủ trong 24 giờ sau khi kết thúc phiên họp, sau đó tiếp thu, hoàn chỉnh các thủ tục trình Thủ tướng Chính phủ duyệt, ký ban hành.

10. Tổ chức ghi biên bản phiên họp. Biên bản phiên họp phải ghi: Thời gian, địa điểm, người chủ trì, thư ký ghi biên bản, thành phần tham dự và lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu, đồng thời ghi đầy đủ ý kiến kết luận của chủ tọa; kết quả biểu quyết; tổ chức ghi âm để hoàn chỉnh biên bản và tự lưu giữ file âm thanh cho đến khi có quyết định của người có thẩm quyền mới được hủy bỏ.

11. Sau phiên họp 03 ngày, Vụ Tổng hợp chịu trách nhiệm gỡ băng tổng hợp toàn bộ nội dung kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp gửi các Vụ chuyên ngành để tham mưu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm đề nghị các Bộ, cơ quan liên quan tổ chức thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 6 Quy chế này.

12. Trong 05 ngày làm việc, Vụ Tổng hợp hoàn thành biên bản. Biên bản có chữ ký của chuyên viên ghi biên bản, chữ ký của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp và chữ ký của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền.

13. Sau khi hoàn thành biên bản, Vụ Tổng hợp chịu trách nhiệm chuyển biên bản đến Vụ Văn thư Hành chính đóng dấu theo quy định; tập hợp hồ sơ phiên họp (gồm giấy mời, các đề án, báo cáo, chương trình phiên họp, danh sách các đại biểu có mặt, vắng mặt, người dự thay, công văn xin phép vắng mặt, kết quả bỏ phiếu, biên bản phiên họp và các tài liệu liên quan khác, mỗi loại 1 bản) nộp lưu trữ.



Thời gian nộp lưu trữ 02 lần trong năm. Biên bản 06 tháng đầu năm nộp vào tháng 7 và 06 tháng cuối năm nộp vào tháng 01 của năm tiếp theo.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Vụ Văn thư Hành chính**

1. Tiếp nhận các tài liệu họp do các chủ đề án gửi đến, kiểm tra thủ tục hành chính (số, dấu, ngày, tháng, người ký...), số lượng và cơ cấu tài liệu, làm các thủ tục cần thiết theo quy định. Nếu tài liệu được gửi chưa đúng quy định về thủ tục hành chính thì yêu cầu chủ đề án hoàn thiện, nếu thiếu về số lượng thì báo ngay cho Vụ chuyên ngành xử lý. Chậm nhất 02 ngày trước khi họp, thông báo cho Vụ Tổng hợp biết tình hình tiếp nhận và gửi tài liệu.

2. Ngay sau khi tiếp nhận tài liệu, gửi cho Vụ chuyên ngành 01 bản và Vụ Tổng hợp 01 bản để chuẩn bị cho chủ tọa hướng dẫn thảo luận, kết luận và dự thảo nghị quyết phiên họp.

3. Gửi giấy mời kèm tài liệu họp đến các đại biểu theo danh sách dự họp do Vụ Tổng hợp cung cấp.

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

5. Sao chụp tài liệu phục vụ họp theo đề nghị của Vụ Tổng hợp hoặc Vụ chuyên ngành. Trường hợp tài liệu mật, không phổ biến thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

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

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

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II**

1. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp và Trung tâm Tin học chuẩn bị phòng họp, sắp xếp vị trí đại biểu dự họp, các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật theo yêu cầu.

2. Bảo đảm chỗ ăn, ở, đi lại cho các đại biểu ở xa về dự họp (nếu có); trong trường hợp phiên họp tổ chức ngoài Trụ sở Chính phủ thì chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm chỗ ăn, ở, đi lại cho các đại biểu và cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ tham dự.

3. Kiểm tra, quản lý chặt chẽ thành phần đến dự họp. Liên hệ với Vụ Tổng hợp đề xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giải quyết đối với những người đến dự họp không có giấy mời hoặc không đúng thành phần.

4. Tổ chức các biện pháp phục vụ về y tế, kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ cuộc họp.
5. Lập dự toán chi phí phiên họp.
6. Giám sát thực hiện chỉ tiêu cho phiên họp theo đúng chế độ.
7. Thanh, quyết toán kịp thời các chi phí phiên họp trình lãnh đạo duyệt.
8. Tổ chức thực hiện các biện pháp nghiệp vụ bảo đảm an ninh, an toàn cho các phiên họp.

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

**Điều 12. Trách nhiệm của Vụ chuyên ngành**

1. Đơn đốc cơ quan chủ đề án, dự án chuẩn bị tài liệu báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ (qua Vụ Văn thư Hành chính) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp.
2. Lập phiếu đề xuất mời họp trình Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực duyệt ký (trường hợp đặc biệt, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Chính phủ phụ trách ngành, lĩnh vực), gửi cho Vụ Tổng hợp chậm nhất 04 ngày làm việc trước khi họp. Phiếu đề xuất mời họp phải ghi rõ: Người chủ trì họp, nội dung họp, thành phần dự họp, (bao gồm lãnh đạo, chuyên viên các Bộ, cơ quan, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ thuộc Văn phòng Chính phủ và các cơ quan thông tấn báo chí), thời gian, địa điểm họp, số lượng, cơ cấu tài liệu, cơ quan chuẩn bị tài liệu và chủ trì báo cáo. Trong trường hợp họp đột xuất phải chủ động gọi điện thông báo cho các Bộ, cơ quan và các thành phần khác được mời tham gia dự họp biết; thông báo ngay cho Vụ Tổng hợp để làm giấy mời họp, sau đó phải hoàn thành các thủ tục như đã nói trên gửi Vụ Tổng hợp để lưu vào hồ sơ công việc.
3. Chuẩn bị báo cáo tổng hợp tình hình ý kiến của các Bộ, cơ quan; kiến nghị và đề xuất giải quyết các kiến nghị của các Bộ, cơ quan gửi lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, đồng gửi Vụ Thư ký - Biên tập để chuẩn bị đề cương phát biểu, ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ tọa phiên họp, chậm nhất 02 ngày làm việc trước phiên họp.
4. Phối hợp với Vụ Tổng hợp lập danh sách các đại biểu chính thức tham dự, người vắng mặt, lý do vắng mặt, người dự thay, báo cáo chủ tọa trước khi cuộc họp bắt đầu, đồng thời chuyển cho chuyên viên ghi biên bản cuộc họp ghi vào biên bản. Đối với đại biểu vắng mặt không có lý do, phải liên hệ ngay với đại biểu đó hoặc cơ quan đề nghị đến họp hoặc cử người có thẩm quyền dự họp thay.

5. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổng hợp và các Vụ liên quan dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa tại cuộc họp, xin ý kiến chủ tọa và sau 24 giờ đồng hồ (kể từ khi cuộc họp kết thúc) phải hoàn thành thông báo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực) duyệt ký, ban hành. Trường hợp không cần ra thông báo hoặc kéo dài thời gian hoàn thành thông báo kết luận cuộc họp phải có ý kiến của chủ tọa.

6. Trường hợp cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Bộ, cơ quan, đoàn thể liên quan thì phối hợp với Cục Quản trị hoặc Cục Hành chính - Quản trị II liên hệ, phối hợp với cơ quan đó tổ chức thực hiện các công việc liên quan quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 11 Quy chế này.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Vụ Thư ký - Biên tập**

Chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan chuẩn bị đề cương phát biểu, ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ tọa phiên họp và gửi cho Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 01 ngày trước khi họp.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp**

1. Phối hợp với Vụ chuyên ngành đơn đốc các Bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị và gửi tài liệu họp, đồng thời thông báo cho Vụ Văn thư Hành chính làm thủ tục tiếp nhận khi chủ đề án gửi đến. Chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi họp, kiểm tra lại toàn bộ công việc chuẩn bị tài liệu và phối hợp với Vụ Văn thư Hành chính xử lý các trường hợp thiếu, nhầm lẫn hoặc tài liệu chưa đến người nhận. Trong trường hợp cơ quan chủ đề án mang tài liệu đến phòng họp thì tiếp nhận và phát tại phòng họp.

2. Soạn thảo giấy mời họp trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực ký (nếu Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực vắng thì trình Phó Chủ nhiệm khác) và gửi kèm tài liệu (nếu có) trước khi họp chậm nhất 03 ngày làm việc. Giấy mời các Bộ, cơ quan được đồng gửi cho lãnh đạo Chính phủ chủ trì cuộc họp, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực, các đơn vị liên quan biết dự họp; gửi Cục Quản trị hoặc Cục Hành chính - Quản trị II để bố trí phòng họp và chuẩn bị các công việc khác liên quan đến phục vụ họp.

3. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm cuộc họp. Biên bản phải ghi trung thực, khách quan diễn biến cuộc họp. Trong 05 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp, Vụ Tổng hợp hoàn thành biên bản gửi xin ý kiến của Vụ chuyên ngành. Biên bản phải có chữ ký của chuyên viên ghi biên bản và chuyên viên theo dõi đề án hoặc lãnh đạo của Vụ chuyên ngành trước khi trình Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực ký xác nhận, sau đó gửi Vụ Văn thư Hành chính in chụp, lấy số, đóng dấu, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ công việc.

4. Thu hồi tài liệu, tập hợp hồ sơ cuộc họp và gửi lưu trữ theo quy định tại Khoản 13 Điều 9 Quy chế này.

5. Tham gia ý kiến vào dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa theo đề nghị của Vụ chuyên ngành.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Vụ Văn thư Hành chính**

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 10 Quy chế này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II**

1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Trong trường hợp cuộc họp tổ chức ngoài Trụ sở Chính phủ tại Hà Nội hoặc ngoài Trụ sở Chính phủ tại thành phố Hồ Chí Minh thì Cục Quản trị và Cục Hành chính - Quản trị II chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan của Văn phòng Chính phủ liên hệ, phối hợp với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố sở tại tổ chức công tác hậu cần, phương tiện đi lại và bảo đảm an ninh, an toàn cuộc họp.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC PHỤC VỤ**

#### **CÁC HỘI NGHỊ CỦA CHÍNH PHỦ, HỘI NGHỊ**

#### **DO THỦ TƯỚNG, CÁC PHÓ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CHỦ TRÌ**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công một Phó Chủ nhiệm chỉ đạo công tác chuẩn bị, phục vụ Hội nghị Chính phủ với địa phương triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách hàng năm do Thủ tướng Chính phủ chủ trì. Các Phó Chủ nhiệm khác chỉ đạo các đơn vị liên quan thực hiện các phần việc được phân công.

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

**Điều 18. Trách nhiệm của Vụ chuyên ngành (đối với Hội nghị Chính phủ với địa phương triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách hàng năm)**

1. Nhiệm vụ của các Vụ chuyên ngành:

a) Đôn đốc chủ đề án chuẩn bị các báo cáo trình bày tại hội nghị; thẩm tra đề án, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đề trình Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng Chính phủ) chậm nhất 15 ngày làm việc trước khi họp (trường hợp đặc biệt không bảo đảm thời gian nêu trên, phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định);

b) Phối hợp với Vụ Tổng hợp dự kiến chương trình, thành phần mời họp, số lượng, cơ cấu tài liệu;

c) Sau khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng đồng ý về chương trình hội nghị và nội dung các báo cáo, thông báo cho cơ quan chủ đề án biết để chuẩn bị và gửi tài liệu đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi họp. Nếu chủ đề án mang tài liệu đến hội nghị thì phối hợp với Vụ Tổng hợp tiếp nhận và phát tại hội nghị;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ III và các Vụ liên quan đề xuất những nội dung, chuyên đề, báo cáo, tham luận mà lãnh đạo các Bộ, cơ quan (hoặc những đề xuất, kiến nghị của địa phương liên quan đến ngành, lĩnh vực) sẽ phát biểu tại hội nghị để lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và thông báo bằng văn bản cho các Bộ, cơ quan chuẩn bị chậm nhất 10 ngày trước khi họp;

đ) Tùy theo sự phân công của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, chủ trì hoặc tham gia dự thảo báo cáo do Văn phòng Chính phủ chuẩn bị; chuẩn bị ý kiến phát biểu của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ về các đề án, báo cáo tại hội nghị; phối hợp với Vụ Thư ký - Biên tập chuẩn bị nội dung kết luận, trả lời kiến nghị của địa phương cho Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng Chính phủ); dự thảo thông báo hoặc phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan hoàn thiện các văn bản liên quan đến kết quả hội nghị trình lãnh đạo Chính phủ ký theo thẩm quyền và thời hạn quy định;

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

g) Đối với các cuộc họp trực tuyến, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Khoản này còn phải thực hiện các quy định tại Khoản 8, Điều 4 Quy chế này.

## 2. Nhiệm vụ của Vụ Kinh tế tổng hợp:

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này, Vụ Kinh tế tổng hợp chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan chuẩn bị nội dung phân triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách hàng năm; cử chuyên viên tham gia tổ thư ký, ghi chép nội dung, diễn biến hội nghị.

## 3. Nhiệm vụ của Vụ III:

a) Chủ trì, phối hợp với Vụ chuyên ngành đề xuất những vấn đề lãnh đạo các địa phương phát biểu ý kiến, tham luận hoặc báo cáo điển hình trong hội nghị, báo cáo của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; thông báo cho các địa phương chuẩn bị báo cáo, tham luận tại hội nghị chậm nhất 10 ngày trước khi họp;

b) Lập danh sách các đại biểu có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt, người dự thay, sắp xếp trình tự phát biểu ý kiến theo đăng ký của các đại biểu hoặc theo yêu cầu của chủ tọa báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm tham dự họp) ngay trước khi bắt đầu phiên họp và chuyển cho thư ký hội nghị ghi vào biên bản; đối với đại biểu vắng mặt không có lý do, phải tìm cách liên hệ với đại biểu hoặc cơ quan của đại biểu đề nghị đến dự họp hoặc cử người có thẩm quyền dự thay; theo dõi, nắm danh sách đại biểu tham dự trong quá trình hội nghị; tập hợp kiến nghị của các đại biểu tại hội nghị và phối hợp với Vụ chuyên ngành chuẩn bị ý kiến giải đáp của chủ tọa;

c) Cử chuyên viên tham gia tổ thư ký, ghi chép nội dung, diễn biến hội nghị;

d) Sau hội nghị, thực hiện việc tổng hợp, lập danh mục các đề xuất, kiến nghị của địa phương, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ban hành văn bản chuyển các Bộ, cơ quan có liên quan xử lý.

#### **4. Nhiệm vụ của Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II:**

Cục Quản trị chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy chế này đối với các cuộc họp tổ chức tại các địa phương từ Thừa Thiên Huế trở ra; Cục Hành chính - Quản trị II thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy chế này đối với các cuộc họp tổ chức tại các địa phương từ thành phố Đà Nẵng trở vào (trường hợp đặc biệt, thực hiện theo quyết định của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc lãnh đạo Văn phòng Chính phủ).

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Vụ chuyên ngành (đối với các hội nghị chuyên đề)**

1. Các Vụ chuyên ngành chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung các hội nghị chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chuẩn bị báo cáo tổng hợp tình hình, ý kiến các Bộ, cơ quan; kiến nghị và đề xuất giải quyết các kiến nghị của các Bộ, cơ quan gửi lãnh đạo Văn phòng Chính phủ cho ý kiến trước khi gửi Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì hội nghị; chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan dự thảo Nghị quyết phiên họp hoặc văn bản chỉ đạo, điều hành khác trình chủ tọa duyệt, ký ban hành.

2. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các Khoản 1, 2, 4, 6 Điều 12 Quy chế này.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Vụ Thư ký - Biên tập**

Chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan chuẩn bị đề cương phát biểu, ý kiến kết luận của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng chủ tọa hội nghị báo cáo Bộ

trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm đề gửi Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng chậm nhất 01 ngày trước khi họp.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp**

1. Chủ trì, phối hợp với Vụ III và Vụ chuyên ngành dự kiến chương trình, thành phần, địa điểm, thời gian hội nghị báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm đề xin ý kiến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ trước khi họp chậm nhất 30 ngày làm việc; sau đó hoàn chỉnh để Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt chính thức trước khi họp chậm nhất 10 ngày làm việc.

Chương trình ghi rõ: Nội dung hội nghị, tên các đề án, báo cáo, cơ quan trình; thành phần tham dự; thời gian và địa điểm họp; trình tự họp; Thủ tướng Chính phủ chủ trì, hoặc người được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền chủ trì, điều khiển thảo luận từng đề án.

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

3. Gửi danh sách đại biểu dự họp cho Cục Quản trị hoặc Cục Hành chính - Quản trị II ngay sau khi Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ duyệt chương trình hội nghị.

4. Soạn thảo giấy mời họp theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này; riêng thời gian gửi giấy mời chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi họp. Trường hợp cần thiết có thể dùng công điện thay thế giấy mời họp.

5. Căn cứ thành phần dự họp, dự kiến số lượng, cơ cấu tài liệu thông báo cho các Vụ chuyên ngành có liên quan đơn đốc chủ đề án, dự án chuẩn bị; gửi tài liệu cho các đại biểu dự họp theo giấy mời họp.

6. Thực hiện nhiệm vụ đã được quy định tại các Khoản 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 Điều 9 Quy chế này.

7. Trường hợp hội nghị được tổ chức tại các địa phương khác ngoài Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh thì đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố sở tại in, sao chụp tài liệu phục vụ hội nghị.

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

### **Điều 22. Trách nhiệm của Vụ Văn thư Hành chính**

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 10 Quy chế này.

## **Điều 23. Trách nhiệm của Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II**

1. Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy chế này.
2. Làm thẻ, phù hiệu (nếu cần) phát kèm tài liệu đến từng đại biểu trước khi hội nghị khai mạc.

## **Chương V**

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

## **Điều 24. Trách nhiệm của Vụ III**

1. Căn cứ đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề xuất về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm xin gặp, làm việc với Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (trường hợp gặp và làm việc với Thủ tướng Chính phủ), hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực (trường hợp gặp, làm việc với các Phó Thủ tướng Chính phủ) để xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng Chính phủ). Nếu được Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng Chính phủ) đồng ý thì thông báo cho Vụ Tổng hợp để bố trí vào chương trình công tác.
2. Đôn đốc địa phương chuẩn bị tài liệu gửi Văn phòng Chính phủ trước khi làm việc chậm nhất 05 ngày làm việc.
3. Phối hợp với Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ và các Vụ chuyên ngành liên quan dự kiến thành phần dự họp (kể cả cán bộ Văn phòng Chính phủ) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực duyệt và chuyển Vụ Tổng hợp làm giấy mời họp.
4. Tham dự cuộc họp và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại các Điểm d, đ, e Khoản 2 và Khoản 3, Điều 3 của Quy định về tổ chức, phục vụ các chuyến thăm và làm việc của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-VPCP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.
5. Lập danh sách các đại biểu tham dự, người vắng mặt, lý do vắng... báo cáo chủ tọa ngay trước khi họp, đồng thời chuyển cho chuyên viên ghi biên bản cuộc họp ghi vào biên bản.
6. Dự thảo thông báo ý kiến kết luận của chủ tọa, lấy ý kiến Vụ Tổng hợp và các Vụ liên quan tham dự cuộc họp, xin ý kiến chủ tọa và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm dự họp) duyệt ký, ban hành hoặc trình



Thủ tướng, các Phó Thủ tướng ký ban hành theo thời hạn quy định. Trường hợp lãnh đạo Chính phủ làm việc với địa phương về các chuyên đề cụ thể thì Vụ chuyên ngành chủ trì dự thảo thông báo kết luận của chủ tọa.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Vụ chuyên ngành**

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

2. Đối với nội dung kết luận của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng thuộc lĩnh vực Vụ chuyên ngành phụ trách cần phải ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành thì Vụ chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Vụ III và các vụ liên quan thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 6, Điều 24 Quy chế này.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Vụ Thư ký - Biên tập**

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng tại các cuộc họp, làm việc với các địa phương, chuyên Vụ III tổng hợp chung, báo cáo Thủ tướng, các Phó Thủ tướng; phối hợp với Vụ III hoàn thiện thông báo kết luận.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp**

1. Dự kiến số lượng tài liệu, cơ cấu tài liệu cần thiết đủ cho thành phần chính thức và cán bộ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ dự họp, trao đổi với Vụ III để đôn đốc các Bộ, cơ quan, địa phương chuẩn bị.

2. Chuyển Vụ Văn thư Hành chính giấy mời họp kèm theo tài liệu để gửi đại biểu tham dự trước cuộc họp chậm nhất 03 ngày làm việc và thông báo cho Cục Quản trị biết để bố trí phòng họp, đưa đón cán bộ địa phương (nếu có yêu cầu). Trường hợp cơ quan chủ đề án mang tài liệu đến phòng họp thì tiếp nhận và phát tại phòng họp.

3. Chậm nhất 01 ngày trước buổi làm việc, kiểm tra lại việc chuẩn bị tài liệu và phối hợp với Vụ Văn thư Hành chính và Vụ III xử lý các trường hợp thiếu, nhầm lẫn hoặc chưa đến người nhận.

4. Việc soạn thảo giấy mời họp, ghi biên bản, ghi âm, thu hồi các tài liệu, tập hợp hồ sơ, chuyển lưu trữ, góp ý kiến vào dự thảo thông báo... thực hiện như đối với cuộc họp của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo các Bộ, cơ quan, các tổ chức đoàn thể Trung ương đã được quy định tại các Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 14 Quy chế này.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Vụ Văn thư Hành chính**

Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 10 Quy chế này.

## **Điều 29. Trách nhiệm của Cục Quản trị, Cục Hành chính - Quản trị II**

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy chế này.

### **Chương VI TỔ CHỨC PHỤC VỤ HỌP GIAO BAN CỦA THỦ TƯỚNG, CÁC PHÓ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

#### **Điều 30. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm trực tiếp hoặc phân công một Phó Chủ nhiệm chỉ đạo các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (thường gọi là cuộc họp Thường trực Chính phủ). Nội dung giao ban gồm:

a) Các vấn đề Thủ tướng có ý kiến đưa ra cuộc họp giao ban của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ bàn theo quy định của Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Các vấn đề khác do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ báo cáo xin ý kiến và được Thủ tướng đồng ý.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm dự họp trực tiếp báo cáo Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ về nội dung từng vấn đề trong cuộc họp giao ban (trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu Bộ, cơ quan chủ trì trực tiếp báo cáo).

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

#### **Điều 31. Trách nhiệm của Vụ chuyên ngành**

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

2. Lập phiếu đề xuất mời họp trình Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực duyệt ký (trường hợp đặc biệt, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Chính phủ phụ trách ngành, lĩnh vực), gửi cho Vụ Tổng hợp chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp. Phiếu đề xuất mời họp phải ghi rõ: Người chủ trì họp, nội dung họp, thành phần dự họp, (bao gồm lãnh đạo, chuyên viên các Bộ, cơ quan, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ), thời gian, địa điểm họp, số lượng, cơ cấu tài liệu, cơ quan chuẩn bị tài liệu, chủ trì báo cáo. Trong trường hợp đột xuất phải chủ động gọi điện thông báo cho các Bộ, cơ quan và các thành phần khác được mời tham gia dự họp biết; thông

báo ngay cho Vụ Tổng hợp để làm giấy mời họp, sau đó hoàn thành thủ tục như đã nêu trên để Vụ Tổng hợp lưu vào hồ sơ công việc.

3. Thực hiện nhiệm vụ khác như đã được quy định tại các Khoản 3, 4, 5 Điều 12 Quy chế này.

### **Điều 32. Trách nhiệm của Vụ Thư ký - Biên tập**

Chủ trì, phối hợp với các Vụ liên quan của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và gửi cho Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 01 ngày trước khi họp.

### **Điều 33. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp**

1. Căn cứ hồ sơ do các Vụ chuyên ngành và các Trợ lý, Thư ký của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ chuyển đến, các đề xuất của lãnh đạo và của các đơn vị trong Văn phòng Chính phủ, Vụ Tổng hợp dự kiến nội dung, thời gian giao ban của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng hàng tuần, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định và ghi vào Chương trình công tác tuần của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, gửi Trợ lý, Thư ký báo cáo Thủ tướng xem xét quyết định.

2. Thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định tại Điều 14 Quy chế này.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC CUỘC HỌP**

### **DO CÁC THÀNH VIÊN CHÍNH PHỦ ĐƯỢC THỦ TƯỚNG ỦY QUYỀN CHỦ TRÌ XỬ LÝ CÔNG VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ**

### **Điều 34. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ**

Khi thành viên Chính phủ được Thủ tướng ủy quyền chủ trì cuộc họp xử lý công việc của Chính phủ tại Văn Phòng Chính phủ thì Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công một Phó Chủ nhiệm phụ trách ngành, lĩnh vực có liên quan chỉ đạo công tác chuẩn bị, phục vụ cuộc họp do các thành viên Chính phủ chủ trì.

### **Điều 35. Trách nhiệm của các Vụ chuyên ngành**

1. Vụ chuyên ngành có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 12 Quy chế này.

2. Vụ Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Quy chế này.

3. Vụ Văn thư Hành chính có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 10 Quy chế này.

4. Cục Quản trị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy chế này.

**Chương VIII**  
**TỔ CHỨC PHỤC VỤ CÁC CUỘC HỌP**  
**CỦA BAN CÁN SỰ ĐẢNG CHÍNH PHỦ**

**Điều 36. Trách nhiệm của Văn phòng Ban Cán sự Đảng Chính phủ**

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

**Điều 37. Trách nhiệm của Vụ Thư ký - Biên tập**

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Văn phòng Chính phủ chuẩn bị ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 38. Trách nhiệm của Vụ Văn thư Hành chính**

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

**Điều 39. Trách nhiệm của Cục Quản trị**

Cục Quản trị chuẩn bị phòng họp và mọi điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cuộc họp./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**



Nguyễn Văn Nên