| CHÍNH PHỦ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 79/2022/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2022* |

# NGHỊ ĐỊNH
## Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 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 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ.*

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Chính phủ là cơ quan ngang bộ của Chính phủ, là bộ máy giúp việc của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ có chức năng tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm các Phó Thủ tướng Chính phủ) tổ chức các hoạt động chung của Chính phủ, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Chính phủ và hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến cơ sở, bảo đảm thống nhất, thông suốt, liên tục của nền hành chính quốc gia; kiểm soát thủ tục hành chính; bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cung cấp thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 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 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Chính phủ

a) Xây dựng và quản lý chương trình công tác của Chính phủ theo quy định của pháp luật; 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 chương trình công tác của Chính phủ và Quy chế làm việc của Chính phủ; tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Chính phủ;

b) Phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung; có ý kiến độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo theo chương trình công tác của Chính phủ và các công việc khác do các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Chính phủ;

d) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ phiên họp Chính phủ, các hội nghị của Chính phủ;

đ) Giúp 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 và cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

e) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo khi được Chính phủ giao.

2. Tham mưu tổng hợp, điều phối giúp Thủ tướng Chính phủ

a) Xây dựng và quản lý chương trình công tác của Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác của Thủ tướng Chính phủ; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian nhất định;

b) Thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung; 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 Thủ tướng Chính phủ và các công việc khác do các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Thủ tướng Chính phủ;

c) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình 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;

d) Giúp Thủ tướng Chính phủ điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong xây dựng và thực thi chính sách, pháp luật; hoạt động của các Hội đồng, Ủy ban, Ban Chỉ đạo và tổ chức phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ đứng đầu theo quy định của pháp luật;

đ) Kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan 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 trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

e) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, các cơ quan có thẩm quyền và Nhân dân theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

g) Chủ trì soạn thảo, biên tập các bài viết, bài phát biểu, trả lời phỏng vấn báo chí, tài liệu phục vụ Thủ tướng Chính phủ và các báo cáo, tài liệu khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

h) Giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ 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;

i) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các cuộc họp, làm việc, đi công tác địa phương, cơ sở của Thủ tướng Chính phủ;

k) 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; tham gia các Hội đồng, Ủy ban, Ban Chỉ đạo, tổ chức phối hợp liên ngành do Thủ tướng Chính phủ đứng đầu theo quy định; 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;

l) Trong trường hợp vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ còn có ý kiến khác nhau, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

m) 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;

n) Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác khi được Thủ tướng Chính phủ giao.

3. Về kiểm soát thủ tục hành chính

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) 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; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng, quản lý và vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng dịch vụ công Quốc gia; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng tư vấn cải cách thủ tục hành chính.

4. Về bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

a) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo quy định và các báo cáo khác theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tiếp nhận thông tin từ bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chủ động theo dõi, phối hợp, 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;

c) Cung cấp thông tin cho các Thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của đất nước và công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan phát triển, quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; kết nối liên thông, điều phối, tích hợp, chia sẻ thông tin giữa Văn phòng Chính phủ với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định pháp luật;

đ) Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc gửi, nhận văn bản điện tử; giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện chế độ báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

5. Về cung cấp thông tin cho công chúng

a) 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 và các thông tin khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

b) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức họp báo Chính phủ, cung cấp thông tin cho báo chí định kỳ, đột xuất; tham mưu trả lời phỏng vấn báo chí của Thủ tướng Chính phủ; thực hiện thông cáo báo chí theo quy định của pháp luật;

d) Yêu cầu các cơ quan liên quan hiệu chỉnh, cơ quan báo chí cải chính, hiệu chỉnh nội dung thông tin không chính xác, chưa phù hợp với yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện quản lý nhà nước về công báo; tổ chức quản lý, xuất bản và phát hành Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý tổ chức và hoạt động của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

6. Bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

7. Xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bản và xử lý đối với các văn bản trái pháp luật theo thẩm quyền, quy định của pháp luật.

9. Tổ chức tiếp nhận, xử lý các văn bản do các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; phát hành và quản lý các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

11. Tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng đối với Văn phòng các bộ, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12. Về công chức

a) Công chức Văn phòng Chính phủ phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ, chính sách đãi ngộ đặc thù theo quy định;

b) Văn phòng Chính phủ được đề nghị điều động, luân chuyển, biệt phái công chức ở các bộ, ngành, cơ quan, địa phương về làm việc tại Văn phòng Chính phủ và từ Văn phòng Chính phủ đến làm việc tại các bộ, ngành, cơ quan, địa phương theo thẩm quyền, quy định của Thủ tướng Chính phủ và pháp luật. Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương có trách nhiệm điều động, luân chuyển, biệt phái công chức theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

13. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc, vị trí việc làm; quyết định tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

14. Quyết định và chỉ đạo thực hiện chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số thuộc thẩm quyền theo mục tiêu và nội dung, chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước.

15. Quản lý tài chính, tài sản và các nguồn lực khác được giao; quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học; thực hiện hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Vụ Tổng hợp.

2. Vụ Pháp luật.

3. Vụ Kinh tế tổng hợp.

4. Vụ Công nghiệp.

5. Vụ Nông nghiệp.

6. Vụ Khoa giáo - Văn xã.

7. Vụ Đổi mới doanh nghiệp.

8. Vụ Quan hệ quốc tế.

9. Vụ Nội chính.

10. Vụ Tổ chức hành chính nhà nước và Công vụ.

11. 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 (gọi tắt là Vụ I).

12. Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể.

13. Vụ Thư ký - Biên tập.

14. Vụ Hành chính.

15. Vụ Tổ chức cán bộ.

16. Vụ Kế hoạch tài chính.

17. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

18. Cục Quản trị.

19. Cục Hành chính - Quản trị II.

20. Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

Các đơn vị quy định từ khoản 1 đến khoản 20 Điều này là các tổ chức hành chính.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cổng Thông tin điện tử Chính phủ; ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc Văn phòng Chính phủ.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ, trừ đơn vị quy định tại khoản 20 Điều này.

Vụ I có 03 phòng. Vụ Hành chính có 04 phòng.

**Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp**

Trung tâm Tin học tiếp tục duy trì hoạt động theo quy định hiện hành cho đến khi Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Cục Quản trị được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành có hiệu lực thi hành.

**Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 10 năm 2022.

2. Nghị định này thay thế Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ**
**KT. THỦ TƯỚNG**
**PHÓ THỦ TƯỚNG**

**Phạm Bình Minh**