

Số: /2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

Dự thảo

NGHỊ ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của 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;

*Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;
Chính phủ ban hành Nghị định về Quy chế làm việc của Chính phủ.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị định này Quy chế làm việc của Chính phủ.

Điều 2. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành, thay thế Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của Chính phủ.

Điều 3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TH (3).Th

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

Phạm Minh Chính

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ
(Ban hành kèm theo Nghị định số /2021/NĐ-CP
ngày tháng năm 2021 của Chính phủ)
(Phần in nghiêng đậm là phần sửa đổi, bổ sung)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các thành viên Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là bộ, cơ quan, địa phương) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Chính phủ

1. Chính phủ làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Chính phủ với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Thủ tướng Chính phủ và cá nhân từng thành viên Chính phủ. Chính phủ quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ. Mọi hoạt động của Chính phủ, thành viên Chính phủ phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải chịu trách nhiệm.

3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của Chính phủ; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu bộ, cơ quan, địa phương trong

việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; cá thể hóa trách nhiệm gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, chuyên nghiệp, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chính phủ

1. Chính phủ thống nhất quản lý hệ thống hành chính nhà nước từ trung ương đến địa phương; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của Chính phủ được quy định trong Hiến pháp và pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Chính phủ:

a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp Chính phủ;

b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên Chính phủ.

3. Quyết định của Chính phủ phải được quá nửa tổng số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại phiên họp Chính phủ hoặc gửi lấy ý kiến thành viên Chính phủ bằng phiếu, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Thủ tướng Chính phủ đã biểu quyết.

4. Chính phủ phân công Thủ tướng Chính phủ thay mặt Chính phủ xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc những vấn đề đã được Chính phủ thống nhất về nguyên tắc. Thủ tướng Chính phủ báo cáo tại phiên họp Chính phủ gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Chính phủ thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền cho chính quyền địa phương quyết định hoặc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực trên địa bàn quản lý phù hợp với điều kiện, năng lực của chính quyền địa phương trên cơ sở quy định rõ về tiêu chí, tiêu chuẩn, điều kiện, trách nhiệm thực hiện và cơ chế kiểm tra, giám sát chặt chẽ.

Điều 4. Những vấn đề Chính phủ thảo luận và quyết nghị

1. Đề nghị của Chính phủ về xây dựng luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; các dự án luật, nghị quyết trình Quốc hội, dự án pháp lệnh, nghị quyết trình Ủy ban thường vụ Quốc hội.

2. Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và

hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách trung ương hàng năm; quyết toán ngân sách nhà nước.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, 06 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Cơ cấu tổ chức của Chính phủ; việc thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ; việc thành lập, sáp nhập, giải thể cơ quan thuộc Chính phủ; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

5. Chương trình công tác của Chính phủ hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

6. Quyết định việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa được quy định hoặc đã có quy định nhưng không phù hợp thực tiễn mà thuộc thẩm quyền của Chính phủ, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới. Trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

7. Những vấn đề mà pháp luật quy định Chính phủ phải thảo luận và quyết nghị.

8. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 5. Quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ tướng Chính phủ

1. Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; lãnh đạo công tác của Chính phủ; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Chính phủ; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các bộ, cơ quan, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.

Thủ tướng Chính phủ không xử lý những công việc đã phân cấp, phân công, ủy quyền cho Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ tướng Chính phủ:

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc đề xuất, xây dựng chính sách, dự án luật, pháp lệnh trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, quyết định;

b) Quyết định thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ đối với những vấn đề cần thiết, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Chính phủ, họp Thường trực Chính phủ;

d) Thủ tướng Chính phủ trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Thủ tướng Chính phủ thay mặt Thủ tướng Chính phủ chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương có liên quan để xem xét, trước khi quyết định;

đ) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Chính phủ xử lý theo quy định;

e) Trực tiếp cho ý kiến đối với đề xuất tại Phiếu trình của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

g) Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

h) Giao Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định;

i) Xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương trước khi trình Chính phủ;

k) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; thay mặt Chính phủ ký các văn bản của Chính phủ hoặc ủy quyền Phó Thủ tướng Chính phủ ký các văn bản của Chính phủ trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

l) Ủy quyền cho một thành viên Chính phủ thay mặt Chính phủ trình đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Chính phủ trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước và các cơ quan khác theo quy định; thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ trong phạm vi thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ;

m) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

n) Khi Thủ tướng Chính phủ vắng mặt và xét thấy cần thiết, Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm Phó Thủ tướng thường trực Chính phủ hoặc một Phó Thủ tướng Chính phủ thay mặt Thủ tướng Chính phủ lãnh đạo công tác của Chính phủ và giải quyết công việc do Thủ tướng Chính phủ phụ trách theo quy định;

o) Khi Phó Thủ tướng Chính phủ vắng mặt, Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Thủ tướng Chính phủ khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Thủ tướng Chính phủ vắng mặt;

p) Ngoài các cách thức trên, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các bộ, cơ quan, địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 6. Quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ tướng Chính phủ

1. Nguyên tắc Thủ tướng phân công Phó Thủ tướng giải quyết công việc

a) Phó Thủ tướng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ thực hiện nhiệm vụ của Thủ tướng Chính phủ trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Thủ tướng Chính phủ được sử dụng quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ khi giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước Thủ tướng Chính phủ, trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Thủ tướng Chính phủ chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định công việc đã được phân công, ủy quyền; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Thủ tướng Chính phủ khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Thủ tướng Chính phủ đó để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Thủ tướng chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Thủ tướng Chính phủ khi cần thiết.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ tướng Chính phủ

a) Trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân; trên cơ sở đó, Văn phòng Chính phủ xử lý theo quy định;

b) Trực tiếp cho ý kiến đối với đề xuất tại Phiếu trình của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương liên quan để giải quyết công việc và những vấn đề cần phối hợp liên ngành trong phạm vi công việc được Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền;

d) Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công việc được Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền; ký thay Thủ tướng Chính phủ các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ, các văn bản thuộc thẩm quyền của Chính phủ trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền;

đ) Xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương trước khi trình Chính phủ;

e) Giao Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quyết định;

g) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thành viên Chính phủ là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

1. Thành viên Chính phủ thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Chính phủ; cùng tập thể Chính phủ quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp có ý kiến khác thì phải chấp hành nhưng được trình bày với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và được bảo lưu ý kiến.

3. Cách thức giải quyết công việc của thành viên Chính phủ

a) Chủ động, kịp thời đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết sửa đổi, bổ sung, ban hành thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Chủ động làm việc với Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các công việc khác có liên quan;

c) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền;

d) Tham dự đầy đủ các phiên họp Chính phủ, thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Chính phủ; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ;

đ) Chủ trì họp với các bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

e) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên Chính phủ có hộp thư điện tử để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc; được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của Chính phủ để khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 8. Quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, xử lý công việc trên môi trường điện tử của bộ, cơ quan; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ. Khi vắng mặt, ủy nhiệm một Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ điều hành, giải quyết công việc của bộ, cơ quan;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ những công việc thuộc thẩm quyền. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang bộ, cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ;

c) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì xem xét, quyết định;

đ) Trả lời ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

e) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hành chính theo thẩm quyền để thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

g) Quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao theo phạm vi lãnh thổ;

h) Các cách thức khác theo quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác của Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với các cơ quan trong hệ thống chính trị

1. Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, Nhà nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn của Đại biểu Quốc hội, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

2. Chính phủ hướng dẫn, kiểm tra và tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của Ủy ban nhân dân các cấp; xem xét, giải quyết kiến nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 10. Quan hệ công tác của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

1. Hướng dẫn, kiểm tra các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực được phân công.

2. Kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do bộ, cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, pháp luật, văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ, cơ quan khác phải phối hợp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan đó:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật chưa quy định thời hạn thì bộ, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không ít hơn 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác. Nếu quá thời hạn mà chưa trả lời thì được coi là đồng ý và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của bộ, cơ quan. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với chính quyền địa phương

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 07 ngày; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của bộ, cơ quan khác thì không quá 15 ngày, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách. Nếu bộ, cơ quan được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc ngành, lĩnh vực quản lý hoặc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ đình chỉ việc thi hành nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực chịu trách nhiệm quản lý; đề nghị Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trái với văn bản về ngành, lĩnh vực được phân công; trường hợp không chấp hành thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề

ngợi làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tiếp, làm việc.

4. Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo, chuẩn bị tài liệu, bố trí lịch làm việc, dự họp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khi được yêu cầu.

5. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ lấy ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thời hạn trả lời ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III **TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 12. Các loại công việc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Các đề nghị, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự thảo văn bản).
2. Các đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác.
3. Các công việc do Thủ tướng, Phó Thủ tướng chỉ đạo trực tiếp hoặc do Văn phòng Chính phủ đề xuất.

Điều 13. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo đề án, dự thảo văn bản và các tài liệu cần thiết khác (nếu có).
2. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; nêu rõ nội dung vấn đề trình, cơ sở pháp lý, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định. Đối với báo cáo, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình.
3. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản quốc gia do Văn phòng Chính phủ quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.
4. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Chính phủ. Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, xử lý khi nhận được hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan, địa phương trong giải quyết công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ và ký tất các văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền tham gia trong quá trình soạn thảo đề án, dự thảo văn bản theo đề nghị của cơ quan chủ trì; thực hiện công việc được giao, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn quy định.

3. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thẩm tra và xử lý hồ sơ trình theo quy định tại Quy chế này.

4. Bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của Quy chế này và theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 15. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, thủ tục và điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện theo quy định.

2. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chậm nhất 05 ngày đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ và 07 ngày đối với văn bản trình Chính phủ.

3. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

a) Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan liên quan để làm rõ, thống nhất trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

b) Trường hợp thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày họp, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ, các cơ quan liên quan hoàn thiện và ký tất dự thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

c) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc không quá 03 ngày kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

a) Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với cơ quan soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ trên Hệ thống thông tin họp và xử lý công việc của Chính phủ, trừ hồ sơ mật. Thành viên Chính phủ phải có ý kiến chậm nhất không quá 05 ngày, trừ trường hợp khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

b) Trường hợp đa số thành viên Chính phủ thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng Chính phủ phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

c) Trường hợp đa số thành viên Chính phủ thông qua nhưng còn ý kiến khác, Văn phòng Chính phủ chuyển ngay các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến, cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết, Văn phòng Chính phủ chủ trì cuộc họp với cơ quan soạn thảo, cơ quan liên quan để trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng xem xét, quyết định.

6. Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Chính phủ, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết nghị của Chính phủ, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Chính phủ, hoàn thiện dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký văn bản, Văn phòng Chính phủ thực hiện việc phát hành và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ theo quy định.

Điều 16. Quy trình xử lý đề án, báo cáo, văn bản đề xuất khác trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan thì chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Đối với hồ sơ trình cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan theo quy định, chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Chính phủ thẩm tra và dự thảo văn bản (nếu có), trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Chính phủ chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Thủ tướng Chính phủ. Chậm nhất 03 ngày kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Chính phủ để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình của Văn phòng Chính phủ trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Quy trình giải quyết tiếp theo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, thực hiện theo quy định tại các khoản 6, 7 và 8 Điều 15 Quy chế này.

6. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ thì Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến vào Phiếu trình và ký dự thảo văn bản. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến khác, cơ quan soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành.

Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ giao Văn phòng Chính phủ có văn bản thông báo thì thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ ký văn bản hoặc cho ý kiến giải quyết công việc, Văn phòng Chính phủ phát hành và công khai văn bản theo quy định.

8. Văn phòng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương theo quy định tại Chương VI Quy chế này.

9. Đối với các công việc cụ thể được Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Chính phủ thực hiện theo chỉ đạo.

Điều 17. Quy trình xử lý đối với các công việc do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo hoặc do Văn phòng Chính phủ đề xuất

1. Trường hợp không có hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương nhưng Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xử lý.

2. Khi phát hiện những vấn đề đột xuất, phát sinh cần có ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ nhưng bộ, cơ quan, địa phương chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Chính phủ chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, có ý kiến chỉ đạo.

3. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan, địa phương nhưng xét thấy cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo của Chính phủ,

Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tham mưu, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc ban hành văn bản chỉ đạo.

4. Đối với vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Văn phòng Chính phủ trao đổi trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan bằng văn bản để tổng hợp, đề xuất, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Trường hợp nội dung quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách, Văn phòng Chính phủ đề xuất Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Thủ tướng Chính phủ.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ,** **THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác là danh mục các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các hoạt động và công việc cần thực hiện của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác năm, quý, tháng gồm những nội dung chủ yếu sau: cơ quan chủ trì, tên đề án, cấp trình, thời hạn trình cụ thể từng tháng, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách.

3. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác.

3. Văn phòng Chính phủ là cơ quan quản lý chương trình công tác; tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình công tác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo kết quả tại phiên họp Chính phủ thường kỳ.

Điều 20. Căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở

chương trình làm việc, chỉ đạo của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ; luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; đề xuất của các bộ, cơ quan, địa phương được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Chính phủ đề nghị các bộ, cơ quan, địa phương đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11, các bộ, cơ quan, địa phương đăng ký đề án với Văn phòng Chính phủ, gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định (nếu có); cấp trình; thời hạn trình xác định theo tháng; sản phẩm cuối cùng của đề án;

c) Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình Chính phủ. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ban hành.

2. Chương trình công tác quý được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

3. Chương trình công tác tháng được ban hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

4. Chương trình công tác tuần được phát hành chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

Điều 22. Thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ thời hạn quy định tại chương trình công tác, các bộ, cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải trình trước ngày 20 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc bổ sung đề án, điều chỉnh thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

3. Trường hợp dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, phạm vi điều chỉnh, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì cơ quan chủ trì đề án trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

4. Các đề án không trong chương trình công tác và không được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình.

5. Đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện theo các quy định về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 23. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các bộ, cơ quan, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng Chính phủ.
2. Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác; tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hằng tháng.
3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương.

Chương V

PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 24. Phiên họp Chính phủ

1. Chính phủ họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày mùng 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định.
2. Chính phủ họp bất thường theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Chính phủ để giải quyết các công việc đột xuất hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch nước để bàn về vấn đề mà Chủ tịch nước thấy cần thiết nhằm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước.
3. Chính phủ họp chuyên đề theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.
4. Thủ tướng Chính phủ chủ trì phiên họp Chính phủ. Khi cần thiết, Thủ tướng Chính phủ phân công Phó Thủ tướng thường trực hoặc một Phó Thủ tướng Chính phủ thay mặt Thủ tướng Chính phủ chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Điều 25. Chuẩn bị phiên họp Chính phủ

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp hoặc trực tuyến), thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần khách mời thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế này hoặc chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.
2. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:
 - a) Dự kiến nội dung, hình thức, chương trình, thời gian, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;
 - b) Đôn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;
 - c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;
 - d) Thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

3. Các cơ quan chủ trì đề án có nhiệm vụ:

- a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Chính phủ thường kỳ, gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ;
- b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu mật) chậm nhất 05 ngày trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu;
- c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 26. Thành phần dự phiên họp Chính phủ

1. Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ vắng mặt được cử cấp phó dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Chính phủ ý kiến của thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ vắng mặt nhưng không được biểu quyết.

Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Chính phủ tham dự.

2. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Chính phủ như sau:

- a) Mời Chủ tịch nước dự tất cả các phiên họp;
- b) Mời Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, người đứng đầu cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị - xã hội dự khi bàn các vấn đề liên quan;
- c) Mời lãnh đạo các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội, Tổng kiểm toán Nhà nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự họp khi cần thiết;
- d) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Chính phủ được mời phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 27. Trình tự phiên họp Chính phủ

- 1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.
- 2. Thủ tướng Chính phủ chủ trì, phát biểu khai mạc phiên họp.
- 3. Cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của Chính phủ.
- 4. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Chính phủ và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Chính

phủ, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

5. Các thành viên Chính phủ phát biểu ý kiến, thể hiện rõ tán thành hay không tán thành những vấn đề Chính phủ cần thảo luận; biểu quyết về các nội dung thảo luận. Trong trường hợp dự thảo Nghị quyết phiên họp được gửi lấy ý kiến thành viên Chính phủ thì việc ghi ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý với dự thảo Nghị quyết là một hình thức biểu quyết.

6. Thủ tướng Chính phủ phát biểu kết luận phiên họp.

7. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp Chính phủ, ngoài thực hiện các quy định tại Điều này, trình tự họp thực hiện theo quy định tại các Điều 41, 61, 89 và 96 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 28. Biên bản và Nghị quyết phiên họp Chính phủ

1. Văn phòng Chính phủ tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ký biên bản và quản lý, sử dụng biên bản phiên họp Chính phủ.

2. Nghị quyết phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của Chính phủ tại phiên họp; nhiệm vụ của bộ, cơ quan, địa phương trong việc thực hiện các quyết nghị của Chính phủ. Văn phòng Chính phủ dự thảo nghị quyết phiên họp; ban hành văn bản triển khai thực hiện các công việc Thủ tướng Chính phủ kết luận nhưng chưa được ghi trong nghị quyết.

Điều 29. Các hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Hằng năm, Chính phủ tổ chức hội nghị với các địa phương để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác.

2. Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Quốc hội, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, hình thức, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy chế này và phân công của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 30. Cuộc họp, làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ:

a) Đôn đốc cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời và

tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày trước ngày họp, làm việc trừ trường hợp đặc biệt;

b) Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì họp chậm nhất 01 ngày trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Chính phủ; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Chính phủ;

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại Điều 28 Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Chính phủ ban hành thông báo kết luận, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

3. Trách nhiệm của cơ quan, địa phương:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo thông báo của Văn phòng Chính phủ. Trường hợp lãnh đạo bộ, cơ quan không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay, báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

b) Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ.

4. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất 07 ngày trước ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng Chính phủ lấy ý kiến các cơ quan liên quan để tham mưu, đề xuất Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, giải quyết.

Điều 31. Cuộc họp giao ban của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ (họp Thường trực Chính phủ)

1. Cuộc họp Thường trực Chính phủ được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần trừ khi Thủ tướng Chính phủ có quyết định khác, gồm những vấn đề, công việc do Thủ tướng Chính phủ quyết định khi thấy cần trao đổi tập thể lãnh đạo Chính phủ.

2. Vấn đề, công việc họp Thường trực Chính phủ gồm:

a) Các nội dung được thảo luận tại Phiên họp Chính phủ;

b) Các dự án, đề án, báo cáo theo chương trình làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

c) Kết quả công tác tuần trước, kế hoạch công tác tuần tiếp theo và thời gian tới;

d) Các vấn đề khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Vấn đề, công việc họp Thường trực Chính phủ phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Lãnh đạo Chính phủ phụ trách họp, cho ý kiến.

4. Thành phần dự họp Thường trực Chính phủ gồm:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có liên quan, trường hợp cử cấp phó dự thay thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ;

b) Các đại biểu khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chỉ đạo xây dựng báo cáo tổng hợp nội dung và ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan, ý kiến tham mưu của Văn phòng Chính phủ và dự họp. Khi được yêu cầu, các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ dự họp đề trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi.

6. Tại cuộc họp, Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; nếu được mời dự họp thì bộ, cơ quan chủ trì đề án hoặc đại biểu khác có thể báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ trao đổi ý kiến, Thủ tướng Chính phủ kết luận từng vấn đề.

7. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo trực tiếp tại cuộc họp Thường trực Chính phủ những vấn đề liên quan mà không nhất thiết phải có sự tham dự của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan liên quan.

8. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này.

Điều 32. Cuộc họp do thành viên Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Khi cần thiết, Thủ tướng Chính phủ có thể ủy quyền cho một thành viên Chính phủ chủ trì cuộc họp xử lý công việc, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp họp tại trụ sở Chính phủ thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều 30 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của bộ, địa phương thì bộ được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

Điều 33. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc

1. Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

2. Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO

Điều 34. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

Điều 35. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Các Phó Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Chính phủ khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo phân công, ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm giúp Thủ tướng Chính phủ, Phó 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, cơ quan, địa phương và báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ.

4. Bộ trưởng Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm

theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, cơ quan, địa phương mình.

Điều 36. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung

Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc triển khai thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; xác định rõ trách nhiệm của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Hình thức

a) Thông qua hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương;

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

c) Làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất;

d) Hoạt động của Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ làm Tổ trưởng hoặc các đoàn công tác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thành lập;

đ) Các hình thức khác.

Điều 37. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 38. Quy định về tiếp khách

1. Việc đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về tổ chức ngày kỷ niệm; nghi thức trao tặng, đón nhận hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua; nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài.

2. Đối với các cuộc tiếp khách trong nước và khách nước ngoài khác của Thủ tướng Chính phủ và Phó Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Thủ tướng Chính phủ trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ tướng Chính phủ hay một thành viên Chính phủ thay mặt Thủ tướng Chính phủ tiếp khách của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ tiếp khách từ các bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định

về nội dung, hình thức, thành phần buổi tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ cho các bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ buổi tiếp khách, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung buổi tiếp khách và nộp lưu trữ theo quy định;

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách;

đ) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin về buổi tiếp khách theo quy định và yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

e) Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ dự thảo văn bản thông báo kết quả buổi tiếp khách, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và phát hành văn bản thông báo chậm nhất trong 03 ngày.

Điều 39. Đi công tác địa phương, cơ sở

1. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 30 Quy chế này.

2. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi kiểm tra đột xuất không thông báo trước cho địa phương, cơ sở nơi đến biết, Văn phòng Chính phủ chuẩn bị chương trình chuyển công tác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

3. Trong trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách xảy ra tại địa phương, cơ sở, Thủ tướng Chính phủ quyết định việc sử dụng một trong các hình thức sau:

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể;

b) Thành lập đoàn công tác liên ngành của Chính phủ, chỉ định và giao quyền quyết định tại chỗ một số vấn đề cho Trưởng đoàn công tác là thành viên Chính phủ;

c) Trực tiếp hoặc ủy quyền Phó Thủ tướng Chính phủ tới hiện trường giải quyết công việc.

4. Việc tổ chức đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ thăm và làm việc tại địa phương phải phù hợp với quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng và Bộ Chính trị.

5. Thành viên Chính phủ dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở, khảo sát thực tế, gặp gỡ tiếp xúc và lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của

Nhân dân để phục vụ công tác. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm.

Điều 40. Đi công tác nước ngoài

1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm:

a) Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổng hợp kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của các thành viên Chính phủ khác, báo cáo Thủ tướng Chính phủ;

b) Văn phòng Chính phủ định kỳ phối hợp với Bộ Ngoại giao rà soát, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch để phù hợp với yêu cầu hoạt động đối ngoại của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Trình tự tổ chức chuyến công tác nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ

a) Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan lập chương trình, thành phần đoàn công tác và chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân và tuyên truyền tại nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện các nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác;

b) Trên cơ sở đề nghị của Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chương trình, nội dung làm việc, thành phần đoàn công tác; theo dõi, đôn đốc Bộ Ngoại giao và các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, chương trình chuyến công tác;

c) Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, Bộ Ngoại giao báo cáo nhanh kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác theo quy định.

Văn phòng Chính phủ xây dựng thông cáo báo chí về kết quả chuyến công tác, gửi các cơ quan báo chí. Kết thúc chuyến công tác, Bộ Ngoại giao báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đầy đủ kết quả chuyến công tác và đề xuất các nội dung công việc cần triển khai sau chuyến công tác;

d) Trên cơ sở báo cáo của Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ duyệt dự thảo văn bản thông báo kết quả chuyến công tác; phát hành văn bản triển khai công việc sau chuyến công tác. Chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao và các bộ, cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc cần triển khai nêu trong văn bản.

3. Các thành viên của Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước khi đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Chế độ báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ

1. Chính phủ báo cáo công tác của Chính phủ với Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước theo quy định của pháp luật; báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

a) Thủ tướng Chính phủ giao một bộ, cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng báo cáo;

b) Văn phòng Chính phủ thẩm tra, phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì hoàn chỉnh báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Đối với báo cáo đột xuất, chuyên đề theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ có thể ủy quyền cho một thành viên Chính phủ thay mặt Chính phủ chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về nội dung báo cáo.

2. Thủ tướng Chính phủ báo cáo công tác, giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội hoặc ủy quyền cho một Phó Thủ tướng Chính phủ báo cáo trong trường hợp vắng mặt.

Thủ tướng Chính phủ giao Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

3. Thủ tướng Chính phủ thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân thông qua phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

a) Thủ tướng Chính phủ giao một bộ, cơ quan chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ;

b) Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì xây dựng hoàn chỉnh báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

4. Thành viên Chính phủ thực hiện báo cáo công tác trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm quản lý.

Điều 42. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các loại báo cáo sau đây:

a) Báo cáo định kỳ (06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

- Báo cáo 06 tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm.

- Báo cáo năm gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hằng năm;

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

c) Dự thảo các báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ Ngoại giao điểm tin đối ngoại hằng ngày trên các phương tiện thông tin đại chúng nước ngoài và cung cấp thông tin đối ngoại gửi Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và các thành viên khác của Chính phủ.

3. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Giao thông vận tải (Ủy ban An toàn giao thông quốc gia), Thông tấn xã Việt Nam hằng ngày (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình biên giới, biên đảo, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện kết nối, tích hợp các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của bộ, cơ quan, địa phương với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, báo cáo.

5. Ngoài nhiệm vụ nêu tại khoản 1, khoản 4 Điều này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin báo chí hằng ngày; công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ định kỳ hằng tháng, quý, 06 tháng, năm; tham mưu đề xuất chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ, cơ quan, địa phương kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu và thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo;

c) Xây dựng cơ sở hạ tầng và phát triển các hệ thống thông tin, trung tâm thông tin, chỉ đạo, điều hành được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

d) Tiếp nhận các ý kiến góp ý phản hồi của người dân, tổ chức phục vụ tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 43. Báo cáo tại phiên họp Chính phủ

1. Hằng tháng, Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Hằng quý, Tổng Thanh tra Chính phủ báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Bộ trưởng Bộ Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính. Bộ trưởng Bộ Tư pháp báo cáo tình hình xây dựng luật, pháp lệnh và các văn bản quy định chi tiết thi hành luật, pháp lệnh.

3. Tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 06 và tháng 12, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 44. Thông tin về hoạt động của Chính phủ cho Nhân dân

1. Thủ tướng Chính phủ và các thành viên khác của Chính phủ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng theo quy định tại Điều 29 và Điều 37 Luật Tổ chức Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ là người phát ngôn của Chính phủ, có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội nổi bật; tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất để thông báo kết quả phiên họp Chính phủ, thông tin về các chính sách, quyết định quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trả lời những vấn đề dư luận xã hội và báo chí quan tâm; thực hiện thông cáo báo chí. Khi được yêu cầu, các bộ, cơ quan, địa phương liên quan phải tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Thực hiện nghiêm quy định về chế độ phát ngôn và chủ động cung cấp thông tin cho báo chí, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

b) Tổ chức đối thoại trực tiếp với Nhân dân bằng các hình thức thích hợp; họp báo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác;

c) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

4. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức giao ban báo chí, quản lý thông tin của báo chí theo quy định của pháp luật về báo chí; chủ trì, phối hợp với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp thông tin kịp thời cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của đất nước.

Điều 45. Thông tin đối ngoại

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông tổ chức họp báo, thường xuyên cung cấp thông tin về tình hình kinh tế - xã hội và hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho các cơ quan báo chí nước ngoài tại Việt Nam và cộng đồng người Việt Nam ở nước ngoài./.