

**CHÍNH PHỦ**

Số: 179/2007/NĐ-CP

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2007

**NGHỊ ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ**

**CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Xét đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ,

**NGHỊ ĐỊNH :**

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

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 23/2003/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2003.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

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

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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

**TM. CHÍNH PHỦ**  
**THỦ TƯỚNG**

**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 CP;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của QH;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Website Chính phủ, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TH (5).

® · ký

**Nguyễn Tấn Dũng**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 179/2007/NĐ-CP  
ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ)

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

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các thành viên Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Chính phủ**

1. Chính phủ làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể Chính phủ với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân của Thủ tướng và của mỗi thành viên Chính phủ. Mọi hoạt động của Chính phủ, thành viên Chính phủ phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Chính phủ; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chính phủ**

1. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật quy định, Chính phủ thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số những vấn đề quan trọng quy định tại Điều 19 Luật Tổ chức Chính phủ, kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành, thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề, đề án, dự án tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp Chính phủ hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp Chính phủ thì theo chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ gửi toàn bộ hồ sơ đề án (theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Quy chế này) và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Chính phủ. Nếu đa số thành viên Chính phủ nhất trí, thì Bộ chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và báo cáo kết quả với Chính phủ tại phiên họp gần nhất. Nếu đa số các thành viên Chính phủ không nhất trí thì Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định đưa vấn đề ra phiên họp Chính phủ gần nhất để thảo luận.

3. Các quyết nghị tập thể của Chính phủ phải được quá nửa tổng số thành viên Chính phủ đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Thủ tướng đã biểu quyết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của thành viên Chính phủ**

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Chính phủ; cùng tập thể Chính phủ quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Chính phủ; nghiên cứu, đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Thủ tướng, Phó Thủ tướng về các công việc của Chính phủ và các công việc có liên quan.

Thành viên Chính phủ là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đề án, dự án, văn bản pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị để trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Chính phủ và trả lời đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến Thành viên Chính phủ thay cho việc biểu quyết tại phiên họp Chính phủ.

3. Thực hiện các công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ như: theo dõi, chỉ đạo cơ quan thuộc Chính phủ; chuẩn bị và báo cáo các đề án trước các cơ quan lãnh đạo của Đảng và Quốc hội; theo dõi, chỉ đạo địa phương và cơ sở; đứng đầu các đoàn công tác của Chính phủ; chủ trì họp với các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để báo cáo Thủ tướng quyết định xử lý công việc và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ; chủ trì họp báo, tiếp công dân và các công việc khác.

4. Thành viên Chính phủ phải thực hiện kế hoạch đi công tác địa phương và cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình; thuộc phạm vi của Chính phủ nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về các ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Trong hoạt động của mình, Chính phủ và mỗi thành viên Chính phủ phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, 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 đoàn thể nhân dân; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo các Quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị của Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội, chất vấn của đại biểu Quốc hội, kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Mỗi thành viên Chính phủ có hộp thư điện tử riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin, họp qua mạng máy tính.

7. Thành viên Chính phủ không được nói và làm trái với các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm phải được kiểm điểm trước tập thể Chính phủ để làm rõ trách nhiệm.

## **Điều 5. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ tướng Chính phủ**

1. Thủ tướng Chính phủ chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn mà Hiến pháp và Luật Tổ chức Chính phủ đã quy định; lãnh đạo công tác của Chính phủ, các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chính phủ.

2. Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 20 Luật Tổ chức Chính phủ và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng Chính phủ.

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Thủ tướng Chính phủ có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ tướng thay mặt Thủ tướng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

b) Trường hợp cần thiết, Thủ tướng, Phó Thủ tướng xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Chính phủ.

c) Trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ tướng thay mặt Thủ tướng họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) 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, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

đ) Ủy quyền cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc một Bộ trưởng khác chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ tướng mà các Bộ còn có ý kiến khác nhau, trình Thủ tướng quyết định.

e) Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách.

## **Điều 6. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ tướng**

1. Thủ tướng phân công Phó Thủ tướng giúp Thủ tướng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Thủ tướng được Thủ tướng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Thủ tướng trong một số lĩnh vực công tác của Chính phủ; theo dõi, chỉ đạo một số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Thủ tướng được sử dụng quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ, nhân danh Thủ tướng Chính phủ khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng về những quyết định của mình.

c) Phó Thủ tướng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Thủ tướng; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Thủ tướng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Thủ tướng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Thủ tướng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Thủ tướng đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Thủ tướng quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Thủ tướng có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và ngân sách nhà nước; xây dựng cơ chế, chính sách và các dự án luật, pháp lệnh, văn bản quy phạm pháp luật để ban hành theo thẩm quyền và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Kiểm tra, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền và đề xuất những vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung. Nếu phát hiện các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân địa phương ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ thì đình chỉ việc thi hành và chỉ đạo việc thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

c) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Thủ tướng; ký thay Thủ tướng các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Thủ tướng phân công.

d) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ trong các cơ quan được Thủ tướng phân công.

3. Thủ tướng Chính phủ phân công một Phó Thủ tướng làm nhiệm vụ thường trực để giúp Thủ tướng điều phối các hoạt động chung của Chính phủ theo các chương trình công tác của Chính phủ và theo yêu cầu chỉ đạo của Thủ tướng, ký văn bản của Chính phủ và giải quyết các công việc do Thủ tướng trực tiếp phụ trách khi Thủ tướng vắng mặt.

### **Điều 7. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các Bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, kể cả các vấn đề mà các Bộ liên quan còn có ý kiến khác nhau.

c) Xem xét đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

d) Tham gia ý kiến với Bộ, cơ quan khác, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được uỷ quyền), không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm cá nhân trước Quốc hội, trước Thủ tướng về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

## **Điều 8. Quan hệ công tác giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan đó. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải chủ động làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

## **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ với Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị là không quá 10 ngày làm việc nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan. Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Thủ tướng Chính phủ biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

2. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có yêu cầu trực tiếp làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. 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 mình phụ trách; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái.



### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

### **Điều 10. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý và tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chương trình công tác tuần của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng.

a) Các đề án quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ bao gồm:

- Các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này;
- Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Thủ tướng Chính phủ;
- Các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ.

b) Danh mục các đề án đăng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được xây dựng trên cơ sở:

- Sự chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ;
- Hướng dẫn thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Đề xuất của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức khác.

2. Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Chính phủ trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

a) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do Chính phủ hay Thủ tướng Chính phủ quyết định, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án.

b) Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm phần danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và nội dung các phiên họp Chính phủ trong quý.

a) Nội dung các phiên họp thường kỳ của Chính phủ gồm các đề án, báo cáo nêu tại khoản 1 Điều 3 và Điều 39 Quy chế này.

b) Các đề án trong chương trình công tác quý được phân chia trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng theo lĩnh vực được Thủ tướng phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng.

c) Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng, từng Phó Thủ tướng và nội dung phiên họp Chính phủ trong tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Thủ tướng, Phó Thủ tướng được xác định theo từng ngày trong tuần.

### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng Chính phủ gửi công văn đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Bộ, cơ quan) kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Chính phủ và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau.

Trước ngày 15 tháng 11, các Bộ, cơ quan gửi Văn phòng Chính phủ Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Bộ, ngành mình và danh mục những đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm sau.

Danh mục phải thể hiện rõ:

- Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nêu tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Chính phủ và danh mục đề án đăng ký của các Bộ, cơ quan, Văn phòng Chính phủ dự thảo chương trình công tác năm sau của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chính phủ thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Thủ tướng Chính phủ cho phép ban hành, gửi các thành viên Chính phủ và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

## 2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các Bộ, cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các đề án của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Chính phủ (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện từng đề án).

b) Văn phòng Chính phủ dự thảo chương trình công tác quý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý trước, Văn phòng Chính phủ gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên Chính phủ, các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

## 3. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm, các Bộ, cơ quan gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề nghị điều chỉnh của các Bộ, cơ quan, Văn phòng Chính phủ dự thảo chương trình công tác tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ cho phép ban hành; chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Chính phủ gửi các thành viên Chính phủ, các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần: Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng chương trình công tác tuần của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng; gửi các thành viên Chính phủ, các cơ quan, tổ chức liên quan chậm nhất vào thứ sáu tuần trước.

5. Trình tự lập dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề nghị của các Bộ, cơ quan. Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho các thành viên Chính phủ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

7. Văn phòng Chính phủ là cơ quan đầu mối quản lý chương trình công tác của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, có trách nhiệm tham mưu cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ thường xuyên phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước và các cơ quan liên quan để xây dựng chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm tính khả thi.

### **Điều 12. Kế hoạch chuẩn bị các đề án**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình đề án và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch không quá 10 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, không quá 30 ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Đối với các dự thảo luật, pháp lệnh, việc lập kế hoạch thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng phụ trách lĩnh vực đó.

### **Điều 13. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, các Bộ, cơ quan rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác, thông báo với Văn phòng Chính phủ tình hình thực hiện các đề án, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các Bộ, cơ quan; định kỳ báo cáo Chính phủ kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 14. Các loại công việc thường xuyên và cách thức giải quyết của Thủ tướng, Phó Thủ tướng**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Thủ tướng, Phó Thủ tướng xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Chính phủ.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng ngoài các việc nêu trên:

a) Thủ tướng, Phó Thủ tướng xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng Chính phủ chủ trì chuẩn bị.

b) Trường hợp cần thiết, Thủ tướng, Phó Thủ tướng chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Chính phủ.

3. Thủ tướng, Phó Thủ tướng chủ trì họp (hoặc uỷ quyền một Bộ trưởng chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Các cách thức khác như: Thủ tướng, Phó Thủ tướng làm việc trực tiếp với Bộ, địa phương, tiếp khách, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở. Văn phòng Chính phủ phải kịp thời chuẩn bị văn bản cần thiết để trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng ban hành trong các trường hợp này.

#### **Điều 15. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc**

1. Đối với các đề án là văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các Bộ, cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Chính phủ để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Văn phòng Chính phủ theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình; gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ về các đề án trình Chính phủ.

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì chính thức ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Thời hạn thẩm định không được vượt quá giới hạn cho phép.

d) Thủ trưởng các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

đ) Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính hoặc qua hộp thư điện tử của thành viên Chính phủ. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các Bộ, cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

e) Đối với việc chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu tại khoản 1 Điều này):

- Các Bộ, địa phương, cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ trình Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc đúng phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của Thủ tướng. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan (nếu có). Việc gửi trình phải thực hiện đúng thủ tục pháp luật quy định;

- Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng quyết định các công việc nêu tại khoản 2 Điều này.

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan có liên quan, khi được Văn phòng Chính phủ hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

- Trường hợp cần thiết Thủ tướng, Phó Thủ tướng có ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp (không phải chờ phiếu trình của Văn phòng Chính phủ) thì Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Thủ tướng, Phó Thủ tướng để xin ý kiến.

### **Điều 16. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc**

1. Các thủ tục cần thiết khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đề nghị giải quyết công việc phải có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Nếu là văn bản của Bộ, cơ quan, tổ chức thì phải được ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

b) Đối với các đề án nêu tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quy chế này, hồ sơ trình gồm :

- Tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau;

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định;

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành. Nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, khi văn bản được ban hành;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi công văn theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn theo thông lệ.

3. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được Văn phòng Chính phủ lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống.

### **Điều 17. Văn phòng Chính phủ tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ trình**

1. Văn phòng Chính phủ chỉ tiếp nhận để trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng những đề án, công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và những công việc nêu tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

2. Đối với các dự án văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Chậm nhất trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Chính phủ phải hoàn chỉnh Phiếu trình, nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng kèm theo đầy đủ hồ sơ đề án, dự thảo văn bản. Ý kiến thẩm tra thể hiện trong phiếu trình hoặc làm thành văn bản riêng, nhận xét rõ về trình tự, thủ tục chuẩn bị đề án, văn bản kể cả việc giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan, kiến nghị cụ thể của Văn phòng Chính phủ, lý do và đề xuất cách giải quyết. Các kiến nghị có thể là:

- Đề nghị ký ban hành ngay hay không ký ban hành (nếu công việc thuộc thẩm quyền Thủ tướng);

- Xin phép gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ đối với việc thuộc thẩm quyền Chính phủ khi mà dự thảo đã có sự thống nhất cơ bản giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị đưa ra Chính phủ thảo luận tại phiên họp nếu dự thảo còn nhiều ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì, cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan;

- Đề nghị trả lại và giao cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm khi dự thảo chuẩn bị chưa đạt yêu cầu, sai quy trình, không đúng phạm vi, không đúng tư tưởng chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó.

c) Khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng Chính phủ chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại.

3. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc nêu trên):

a) Nếu hồ sơ công việc trình không đúng thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng Chính phủ, không thuộc công việc nêu tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do; hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người gửi biết.



b) Nếu hồ sơ công việc trình là đúng thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng Chính phủ:

- Đối với các trường hợp đã được cung cấp đủ hồ sơ hoặc nội dung vấn đề trình đã rõ ràng, không cần lấy thêm ý kiến các cơ quan liên quan cũng có thể xử lý được thì trong thời gian không quá 5 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ xử lý, có ý kiến tham mưu (kiến nghị rõ đồng ý hoặc không đồng ý) để Thủ tướng, Phó Thủ tướng xem xét, quyết định;

- Đối với các trường hợp chưa đủ hồ sơ: Văn phòng Chính phủ chủ trì xử lý, lấy ý kiến các Bộ, cơ quan liên quan để hoàn chỉnh thủ tục, hồ sơ và chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng giải quyết công việc. Đối với đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các Tập đoàn kinh tế và Tổng công ty nhà nước, sau khi tổng hợp ý kiến các Bộ, cơ quan liên quan, Văn phòng Chính phủ trao đổi lại với cơ quan trình về nội dung trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ phải hoàn chỉnh hồ sơ và Phiếu trình, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng quyết định. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ và trung thực ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau và ý kiến của cơ quan đề nghị sau khi Văn phòng Chính phủ đã trao đổi lại; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi, lãnh đạo Vụ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ và dự thảo văn bản cần ban hành.

Nếu thấy có vấn đề lớn, phức tạp hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách phải chuẩn bị thêm thì Văn phòng Chính phủ tham mưu để Thủ tướng, Phó Thủ tướng giao cho Bộ, cơ quan chuyên ngành chủ trì chuẩn bị để trình.

c) Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Thủ tướng, Phó Thủ tướng chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Chính phủ chủ động báo cáo và thực hiện theo sự chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục trên đây.

### **Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và ra văn bản**

1. Thủ tướng, Phó Thủ tướng xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình.

2. Khi xử lý hồ sơ trình, đối với các đề án, công việc mà Thủ tướng, Phó Thủ tướng thấy cần phải họp bàn trước khi quyết định, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung và tổ chức để Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng họp.

Thủ tướng, Phó Thủ tướng có thể uỷ quyền cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc một thành viên khác của Chính phủ chủ trì các cuộc họp này và báo cáo bằng văn bản về kết quả cuộc họp cho Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

3. Đối với các đề án thuộc phạm vi quyết nghị của tập thể Chính phủ quy định tại Điều 19 Luật Tổ chức Chính phủ, Thủ tướng, Phó Thủ tướng xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép đưa ra thảo luận tại phiên họp Chính phủ.

b) Giao Văn phòng Chính phủ gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ. Phiếu lấy ý kiến phải được gửi cùng toàn bộ hồ sơ đề án, văn bản kê cả văn bản của cơ quan thẩm định và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Chính phủ với nội dung như quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế này. Bộ chủ trì chịu trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ. Nếu đa số thành viên Chính phủ tán thành thì Bộ chủ trì hoàn chỉnh văn bản để trình Thủ tướng quyết định; nếu chưa được đa số tán thành thì phối hợp với Văn phòng Chính phủ để trình Chính phủ thảo luận tại phiên họp gần nhất. Trường hợp đa số ý kiến của thành viên Chính phủ tán thành nhưng Bộ chủ trì đề án thấy có vấn đề chưa phù hợp thì kiến nghị với Thủ tướng Chính phủ; việc đưa ra Chính phủ thảo luận lại sẽ do Thủ tướng xem xét, quyết định.

Thời hạn thành viên Chính phủ trả lời Phiếu lấy ý kiến không quá 07 ngày làm việc. Thời gian cơ quan chủ trì tiếp thu giải trình kết quả Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ đến khi trình lại Thủ tướng trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc.

c) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung đề án chưa đạt yêu cầu.

4. Căn cứ ý kiến quyết định của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng về nội dung đề án, công việc, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành:

a) Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được thể hiện thành văn bản do Thủ tướng, Phó Thủ tướng ký.

b) Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì Văn phòng Chính phủ dự thảo công văn, thông báo, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng duyệt trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký ban hành để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Chậm nhất 30 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 2 Điều 14; 10 ngày làm việc đối với các công việc nêu tại khoản 1 Điều 14 kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình Thủ tướng Chính phủ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Thủ tướng, Phó Thủ tướng thì Văn phòng Chính phủ gửi công văn thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết rõ lý do.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý công việc, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện việc ban hành và công bố văn bản theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

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

#### **Điều 19. Các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ**

1. Các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ bao gồm:

- a) Phiên họp Chính phủ thường kỳ và phiên họp Chính phủ bất thường.
- b) Các hội nghị (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề).
- c) Các cuộc họp định kỳ với các Bộ, cơ quan, địa phương.
- d) Các cuộc họp để xử lý việc thường xuyên và họp giao ban Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.
- đ) Cuộc họp do thành viên Chính phủ chủ trì xử lý công việc của Chính phủ.
- e) Các cuộc họp khác.

2. Ngoài hình thức họp trực tiếp, các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có thể tổ chức qua cầu truyền hình hoặc qua mạng máy tính.

#### **Điều 20. Phiên họp Chính phủ thường kỳ và phiên họp Chính phủ bất thường**

1. Chính phủ họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Chính phủ họp bất thường theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Chính phủ.

Việc chuẩn bị, triệu tập, tổ chức công việc liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện theo sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thủ tướng Chính phủ chủ tọa phiên họp Chính phủ. Khi Thủ tướng vắng mặt, Phó Thủ tướng Thường trực hoặc Phó Thủ tướng được Thủ tướng phân công thay Thủ tướng chủ tọa phiên họp.

## **Điều 21. Chuẩn bị phiên họp Chính phủ**

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, thành phần khách mời, thời gian và chương trình phiên họp Chính phủ.

Phiên họp Chính phủ thường kỳ bắt đầu vào ngày thứ tư, tuần cuối cùng trong tháng. Thủ tướng Chính phủ có thể quyết định thay đổi ngày họp khi cần thiết. Văn phòng Chính phủ thông báo trước về sự thay đổi này cho các thành viên Chính phủ ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

2. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục hồ sơ đề án trình ra phiên họp.

b) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và thông báo cho các thành viên Chính phủ về các vấn đề trên chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu.

c) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký giấy mời họp Chính phủ.

d) Gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Chính phủ và đại biểu trước khi họp ít nhất là 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

## **Điều 22. Thành phần dự phiên họp Chính phủ**

1. Các Thành viên Chính phủ phải tham dự đầy đủ các phiên họp Chính phủ; trường hợp đặc biệt, nếu vắng mặt trong phiên họp hoặc vắng mặt một số thời gian của phiên họp thì phải báo cáo và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

Thành viên Chính phủ là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ 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 vắng mặt (nếu có).

Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Chính phủ tham dự.

2. Chính phủ mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Mời Chủ tịch nước dự tất cả các phiên họp.

b) Mời Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao dự họp khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

c) Mời Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội và các đại biểu khác dự họp khi cần thiết.

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

### **Điều 23. Trình tự phiên họp Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp; các thành viên Chính phủ có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Chính phủ thảo luận từng đề án theo trình tự:

a) Chủ đề án trình bày tóm tắt đề án và những vấn đề cần xin ý kiến Chính phủ, thời gian trình bày không quá 15 phút.

b) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình bày báo cáo tổng hợp của Văn phòng Chính phủ và ý kiến thẩm tra về đề án, nêu rõ ý kiến thành viên Chính phủ, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Chính phủ cần thảo luận và thông qua.

c) Các thành viên Chính phủ phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành từng điểm trong các vấn đề cụ thể nêu trên, không phát biểu về các vấn đề đã thống nhất trong phạm vi đề án. Thời gian một lần phát biểu không quá 10 phút.

d) Thủ tướng, Phó Thủ tướng chủ trì việc thảo luận từng đề án, Thủ tướng Chính phủ kết luận về đề án và Chính phủ biểu quyết; nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chính phủ chưa biểu quyết và yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu thành viên Chính phủ hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác trình Chính phủ báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các báo cáo định kỳ đã quy định.

5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo các quyết nghị của Chính phủ giữa hai phiên họp.

6. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Chính phủ thông qua Nghị quyết phiên họp.

7. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

## **Điều 24. Biên bản phiên họp Chính phủ**

1. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên Chính phủ và đại biểu phát biểu ý kiến (không cần ghi chi tiết ý kiến), ghi đầy đủ kết luận của Thủ tướng Chính phủ về từng đề án, các kết quả biểu quyết và kèm theo băng (đĩa) ghi âm phiên họp.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm và ký biên bản phiên họp.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ nhà nước và được bảo quản và sử dụng theo chế độ mật. Việc sử dụng biên bản phiên họp do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định.

## **Điều 25. Nghị quyết phiên họp Chính phủ**

1. Nghị quyết phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của Chính phủ tại phiên họp; trách nhiệm của thành viên Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện các quyết nghị của Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức dự thảo nghị quyết phiên họp; ban hành công văn gửi các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các công việc Thủ tướng Chính phủ kết luận nhưng không được nêu trong nghị quyết; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các công việc được giao cho các Bộ, cơ quan trong nghị quyết phiên họp và trong các công văn trên.

## **Điều 26. Các cuộc họp của Thủ tướng, Phó Thủ tướng để xử lý công việc thường xuyên**

Các cuộc họp của Thủ tướng, Phó Thủ tướng để xử lý công việc thường xuyên bao gồm:

1. Trong lĩnh vực được phân công, Thủ tướng, Phó Thủ tướng họp với chủ đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc;

a) Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ:

- Đôn đốc cơ quan chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt, có thể gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Văn phòng Chính phủ); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp không tổ chức tại trụ sở Văn phòng Chính phủ;

- Ghi biên bản cuộc họp như quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này;

- Căn cứ kết luận của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan ban hành thông báo kết luận cuộc họp. Dự thảo thông báo của Văn phòng Chính phủ phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành. Văn phòng Chính phủ chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được Thủ tướng, Phó Thủ tướng kết luận.

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Chính phủ;
- Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;
- Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

c) Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp đặc biệt, khi lãnh đạo Bộ không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử Vụ trưởng dự họp thay nhưng người dự thay phải được giao đủ thẩm quyền về mặt chuyên môn để thay mặt lãnh đạo Bộ phát biểu ý kiến về những nội dung có liên quan.

2. Cuộc họp giao ban của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Thủ tướng, Phó Thủ tướng thấy cần trao đổi tập thể, những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ và phiếu trình hoặc qua cuộc họp của Thủ tướng, cuộc họp của Phó Thủ tướng;

b) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ dự các cuộc họp giao ban. Khi được yêu cầu, các Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ mời thêm chủ đề án hoặc đại biểu khác dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp chủ đề án dự họp thì chủ đề án trực tiếp báo cáo. Thủ tướng và các Phó Thủ tướng trao đổi ý kiến, Thủ tướng kết luận để xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành vào ngày thứ hai hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Thủ tướng;

đ) Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

e) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

**Điều 27. Chính phủ họp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

1. Hàng năm, Chính phủ tổ chức hội nghị với các Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong cả nước để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước, những chủ trương, biện pháp về phối hợp quản lý nhà nước giữa Trung ương và địa phương.

a) Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các Bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Thủ tướng như chuẩn bị các đề án trình Chính phủ;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Sau hội nghị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các Bộ, ngành tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo các văn bản được thông qua và kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại hội nghị.

2. Khi cần thiết, Thủ tướng Chính phủ triệu tập Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương họp, làm việc để bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các địa phương đó.

a) Theo phân công, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị nội dung báo cáo thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của mình trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng xem xét trước khi tổ chức họp;



b) Các báo cáo tại cuộc họp phải gửi cho các đại biểu ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp; tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt, nêu rõ các vấn đề cần xin ý kiến, các đề xuất, kiến nghị;

c) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

d) Sau cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện các công việc liên quan tại địa phương.

### **Điều 28. Hội nghị chuyên đề**

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để 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, thuộc phạm vi toàn quốc, một số địa phương hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

2. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng hoặc đề xuất của Bộ, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của Hội nghị, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các Bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo tại hội nghị theo phân công của Thủ tướng như chuẩn bị các đề án trình Chính phủ;

c) Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Theo kết luận của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ hoặc Bộ chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng quyết định việc ban hành.

### **Điều 29. Cuộc họp của các thành viên Chính phủ xử lý công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Khi cần thiết, Thủ tướng Chính phủ có thể uỷ quyền cho một thành viên Chính phủ chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở Chính phủ hoặc trụ sở các Bộ.

2. Trách nhiệm tổ chức cuộc họp này thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế này.

## **Chương VI** **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN** **VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

### **Điều 30. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng về các công việc được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức nhà nước.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

### **Điều 31. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

### **Điều 32. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra**

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và việc thực hiện các công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho các Bộ, ngành, địa phương.

2. Các Phó Thủ tướng giúp Thủ tướng kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Thủ tướng phân công; các thành viên Chính phủ khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng, các Phó Thủ tướng kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên ở các Bộ, ngành, địa phương khi được Thủ tướng, Phó Thủ tướng giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Thủ tướng, các Phó Thủ tướng để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân địa phương kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc được giao trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của Bộ, cơ quan, địa phương mình.

### **Điều 33. Phương thức kiểm tra**

1. Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân địa phương thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Thủ tướng Chính phủ phân công thành viên Chính phủ chủ trì việc kiểm tra hoặc Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập Đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều bức xúc về trật tự kỷ cương nhằm tập trung chỉ đạo dứt điểm, tạo chuyển biến rõ nét, làm đà cho việc thiết lập trật tự, kỷ cương chung.

3. Thủ tướng, các Phó Thủ tướng kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Chính phủ thành lập Đoàn kiểm tra khi cần thiết.

### **Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ vào tháng cuối mỗi quý, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng Chính phủ tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 và tháng 12.

## **Chương VII** **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 35. Quy định về tiếp khách**

1. Ngoài việc đón tiếp các đoàn khách cấp cao nước ngoài theo quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2001, Thủ tướng, Phó Thủ tướng còn có các cuộc tiếp khách theo Quy chế này.

2. Thủ tướng Chính phủ trực tiếp hoặc phân công Phó Thủ tướng hay một thành viên Chính phủ thay mặt Thủ tướng tiếp khách của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (cả khách trong nước và khách nước ngoài) tại trụ sở Chính phủ.

3. Theo chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan phục vụ Thủ tướng, Phó Thủ tướng, thành viên Chính phủ tiếp khách dựa trên các căn cứ sau:

a) Theo đề nghị của các Bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền hoặc đề nghị trực tiếp của khách được Thủ tướng, Phó Thủ tướng đồng ý.

b) Theo chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

4. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

a) Trình Thủ tướng Chính phủ các đề nghị tiếp khách nêu tại điểm a khoản 3 Điều này; thông báo kịp thời ý kiến của Thủ tướng Chính phủ cho các cơ quan liên quan biết.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung tiếp khách. Trường hợp xét thấy cần thiết, theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có công văn yêu cầu Bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung và tham gia phục vụ tiếp khách (về nghi lễ, phiên dịch...).

c) Mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin.

d) Tổ chức phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc tiếp.

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao. Dự thảo thông báo phải được Thủ tướng, Phó Thủ tướng duyệt trước khi phát hành.

### **Điều 36. Đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Theo sự chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng Chính phủ lập chương trình của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng thăm và làm việc chính thức tại các địa phương.

a) Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý thì phải chuẩn bị báo cáo trình Thủ tướng Chính phủ ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày Thủ tướng, Phó Thủ tướng đến làm việc;

b) Theo thông báo của Văn phòng Chính phủ, các cơ quan liên quan phải chuẩn bị xong nội dung và báo cáo Thủ tướng, Phó Thủ tướng trước chuyến đi ít nhất 03 ngày làm việc;

Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng quyết định chương trình làm việc, nội dung, thời gian, nghi thức và thành phần Đoàn công tác; thông báo trước kế hoạch cho địa phương và các cơ quan liên quan trước ít nhất 3 ngày làm việc;

Sau chuyến công tác, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các Bộ, cơ quan liên quan ban hành thông báo kết luận của Thủ tướng, Phó Thủ tướng. Dự thảo thông báo phải được người chủ trì chuyến công tác duyệt trước khi phát hành. Văn phòng Chính phủ chủ trì đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo.

2. Trong trường hợp đột xuất, cấp bách, khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Thủ tướng Chính phủ quyết định các hình thức sau:

a) Chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân;

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 uỷ quyền Phó Thủ tướng tới hiện trường thăm và chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại.

3. Việc tổ chức các đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ thăm và làm việc tại địa phương phải tuân theo các quy định tại Chương I bản Quy định số 60/QĐ-TW ngày 11 tháng 02 năm 2003 của Bộ Chính trị.

4. Thành viên Chính phủ, Thủ tướng cơ quan thuộc Chính phủ dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở, khảo sát thực tế để tổng kết các mô hình, 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, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

### **Điều 37. Đi công tác nước ngoài**

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng đi công tác nước ngoài:

a) Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ lập chương trình, thành phần đoàn công tác và chuẩn bị nội dung làm việc, các vấn đề về lễ tân tại nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng quyết định.

Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm toàn diện về việc thực hiện nội dung, chương trình làm việc và công tác lễ tân của chuyến công tác.

b) Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan báo cáo Thủ tướng, Phó Thủ tướng kết quả chuyến đi và đề xuất các văn bản cần ban hành, các công việc cần triển khai.

c) Văn phòng Chính phủ thẩm tra, trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng để ban hành các văn bản cần thiết triển khai các công việc sau chuyến đi; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản, công việc đó.

d) Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan trình Thủ tướng ban hành Quy chế cụ thể về tổ chức các chuyến đi công tác nước ngoài của Thủ tướng, Phó Thủ tướng.

2. Các thành viên khác của Chính phủ đi công tác nước ngoài (ngoài các chuyến công tác theo chương trình của Chính phủ đã được Thủ tướng phê duyệt) phải xin phép và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý; đồng thời phải cử cấp phó thay mặt mình giải quyết công việc trong thời gian đi công tác.

## **Chương VIII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 38. Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Báo cáo của các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ bao gồm:

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

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

- 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 chịu trách nhiệm cung cấp thông tin đối ngoại và thực hiện việc điểm tin hàng ngày trên các đài, báo nước ngoài gửi Thủ tướng và các thành viên khác của Chính phủ. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an báo cáo hàng ngày với Thủ tướng Chính phủ về tình hình an ninh, quốc phòng, trật tự xã hội.

3. Ngoài nhiệm vụ như các Bộ trưởng khác, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Chính phủ để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng và các thành viên khác của Chính phủ; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính.

b) Bảo đảm việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng và các Phó Thủ tướng bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề nổi lên thuộc thẩm quyền mà Thủ tướng cần đặc biệt quan tâm để chỉ đạo xử lý; báo cáo điểm báo; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Thủ tướng.

c) Thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, tổ chức họp báo để thông báo kết quả phiên họp Chính phủ và họp báo khi cần thiết để thông báo các vấn đề quan trọng trong chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

d) Phối hợp, trao đổi thông tin và tham gia phiên họp giao ban với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội và các Ban của Đảng; báo cáo tổng hợp tình hình theo yêu cầu giao ban với Thường trực Ban Bí thư Trung ương Đảng.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan trong hệ thống hành chính thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo.

4. Các Bộ, cơ quan đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo bảo đảm yêu cầu nhanh, chính xác, hiệu quả.

### **Điều 39. Báo cáo tại phiên họp Chính phủ**

1. Hàng 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; Tổng Thanh tra Chính phủ báo cáo về công tác đấu tranh 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, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác, các quyết nghị của Chính phủ giữa hai kỳ họp.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ (06 tháng, 01 năm).

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

### **Điều 40. 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 thông qua các báo cáo của Chính phủ trước Quốc hội, trả lời của thành viên Chính phủ đối với chất vấn của đại biểu Quốc hội, họp báo và ý kiến phát biểu với cơ quan thông tin đại chúng theo quy định tại khoản 9 Điều 20 Luật Tổ chức Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm tổ chức họp báo định kỳ hoặc đột xuất để thông tin cho các cơ quan báo chí và nhân dân về các chính sách và quyết định quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Khi được yêu cầu, các Bộ, cơ quan liên quan tham dự họp báo, trực tiếp phát biểu và chịu trách nhiệm về các nội dung thuộc phạm vi chuyên ngành của mình.

3. 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 có nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và 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 họp báo theo 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.

#### **Điều 41. Thông tin đối ngoại**

1. 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.

2. Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với 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 đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, bằng các hình thức thích hợp mở rộng việc thông tin ra nước ngoài về tình hình mọi mặt của đất nước./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**