

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

Số: 138/2016/NĐ-CP

*Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2016***NGHỊ ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ***Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;**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 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 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./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG****Nguyễn Xuân Phúc**

**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 138/2016/NĐ-CP  
ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*

**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, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ giao cho Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, 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 trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho chính quyền địa phương 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 chính quyền địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ và cơ quan hành chính nhà nước các cấp; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, 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 cũng như khi sử dụng phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ, nếu số phiếu 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 phân cấp, 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 quy định của pháp luật và điều kiện, khả năng của chính quyền địa phương.

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

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

### **Điều 5. 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 trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương và người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong hệ thống hành chính Nhà nước từ Trung ương đến 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.

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 đối với những vấn đề cần thiết theo quy định, làm cơ sở cho việc điều chỉnh hoặc ban hành cơ chế, chính sách mới;

c) Thủ tướng Chính phủ trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Thủ tướng Chính phủ thay mặt Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ được quy định tại Chương III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ;

d) Thủ tướng Chính phủ triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Chính phủ;

đ) Thủ tướng Chính phủ trực tiếp hoặc phân công 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;

e) 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;

g) 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 quyết định;

h) Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trước khi trình Chính phủ;

i) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; thay mặt Chính phủ ký các văn bản của Chính phủ; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

k) 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, Chủ tịch nước và các cơ quan khác theo quy định;

l) Ủy quyền cho Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ 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 trong trường hợp xét thấy cần thiết, Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm Phó Thủ tướng Chính phủ thường trực 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 cơ chế, chính sách, pháp luật tại 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. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Thủ tướng Chính phủ**

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

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;

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

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

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

a) Phó Thủ tướng Chính phủ trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ được quy định tại Chương III của Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Phó Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ;

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các bộ, cơ quan, địa phương thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ trong phạm vi được phân công;

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương liên quan để xem xét trước khi quyết định;

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ; ký thay Thủ tướng Chính phủ các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Thủ tướng Chính phủ phân công;

đ) Các cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

**Điều 7. 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 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 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 và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Chính phủ.

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 ban hành, sửa đổi 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, chương trình, kế hoạch và các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

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 giải quyết công việc như quy định tại điểm p khoản 2 Điều 5 Quy chế này;

g) Mỗi thành viên Chính phủ có hộp thư điện tử công vụ và thực hiện kết nối mạng hành chính điện tử để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

**Điều 8. 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, bao gồm cả các công việc được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về mọi mặt công tác của bộ, cơ quan ngang bộ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

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

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ; phân công Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan ngang bộ;

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ủy nhiệm một Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của bộ, cơ quan;

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo thẩm quyền các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển cho 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;

d) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống nhất được thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

đ) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc 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 trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, 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 giải quyết công việc như 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, tổ chức 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, 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 tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ,



quyền hạn; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quy định tại Quy chế phối hợp công tác và các quy định có liên quan; 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 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 và phối hợp với 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 khác đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những quy định do bộ, cơ quan đó ban hành trái với Hiến pháp, luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc của bộ, cơ quan ngang bộ về ngành, lĩnh vực do bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì trình 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 của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ, cơ quan khác phải lấy ý kiến của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì bộ, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì tùy tính chất của nội dung lấy ý kiến, 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 xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn bộ, cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được coi là đồng ý với nội dung xin ý kiến, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Bộ, cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp Chính phủ thường kỳ về trách nhiệm của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của bộ, cơ quan có chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trực tiếp về nội dung lấy ý kiến thì bộ, cơ quan lấy ý kiến đơn đốc bộ, cơ quan đó phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Nếu bộ, cơ quan được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại điểm b khoản này.

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của bộ, cơ quan.

### **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 theo thẩm quyền và phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày đối với trường hợp không phải lấy thêm ý kiến của bộ, cơ quan khác hoặc không quá 15 ngày trong trường hợp phải lấy thêm ý kiến bộ, cơ quan khác kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp xử lý gấp những vấn đề đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm theo đề nghị. Nếu bộ, cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm 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 mình phụ trách hoặc được 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. Nếu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không chấp hành thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ Chính phủ quyết định.

3. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị làm việc trực tiếp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu đến Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ trước ít nhất 03 ngày làm việc. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phải trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ làm việc với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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 tổ chức 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 dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
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 án, dự thảo văn bản (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác. Đối với các hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải nêu rõ nội dung vấn đề trình, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị; nội dung, công việc trình phải đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và phải được ký, đóng dấu đúng thẩm quyền.

3. Hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi đồng thời cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Riêng văn bản mật, chỉ 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, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ có hệ thống bằng cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử theo quy định.

5. Văn phòng Chính phủ chỉ xử lý hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ khi nhận được đủ hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử của bộ, cơ quan, địa phương. Trường hợp phải xử lý gấp nhưng chỉ nhận được một trong hai loại thì xử lý như sau:

a) Nếu chỉ nhận được hồ sơ điện tử, Văn phòng Chính phủ chủ động lập Phiếu trình giải quyết công việc và yêu cầu gửi đủ hồ sơ giấy theo quy định. Khi nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng Chính phủ mới trình Thủ tướng Chính phủ;

b) Nếu chỉ nhận được hồ sơ giấy, Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Thủ tướng Chính phủ, đồng thời yêu cầu gửi bổ sung trong thời hạn 24 giờ kể từ khi Văn phòng Chính phủ phát hành văn bản để hoàn thiện hồ sơ giải quyết công việc trên môi trường mạng.

6. Hồ sơ, văn bản trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định về công tác văn thư.

**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 chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình, ký tắt vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do bộ, cơ quan mình trình.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định có trách nhiệm cử người đủ thẩm quyền, đủ năng lực tham gia trong quá trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan chủ trì soạn thảo; 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, thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trình trong trường hợp hồ sơ trình không đầy đủ theo quy định; nghiên cứu, lập Phiếu trình giải quyết công việc để xử lý hồ sơ trình theo quy trình và thời hạn quy định tại Quy chế này. Văn phòng Chính phủ thẩm tra về trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra); chịu trách nhiệm về nội dung thẩm tra.

4. Bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp 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 các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

Quy trình xử lý các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi là dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật) thực hiện theo trình tự quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 và các quy định sau:

1. Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc Bộ Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung đầy đủ hồ sơ hoặc hoàn tất thủ tục, điều kiện trình theo quy định.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục và nội dung dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật không còn ý kiến khác nhau, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục nhưng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự án, dự thảo:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp và các bộ, cơ quan liên quan để thảo luận, làm rõ các vấn đề trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp, bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện và ký tắt vào dự án, dự thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc, trong đó nêu rõ ý kiến 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 trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình, trừ trường hợp đặc biệt.

5. Đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chính phủ, tùy thuộc vào nội dung và tính chất của từng dự án, dự thảo, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đề nghị bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung dự án, dự thảo chưa đạt yêu cầu và ấn định thời gian trình lại;

b) Tổ chức cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc cuộc họp giao ban của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ để xem xét trước khi trình Chính phủ;

c) Gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ;

d) Đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua tại phiên họp Chính phủ;

đ) Các phương án khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Văn phòng Chính phủ phối hợp với cơ quan chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần xin ý kiến thành viên Chính phủ; gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ và kèm theo toàn bộ hồ sơ dự án, dự thảo văn bản;

b) Thành viên Chính phủ trả lời phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ trong thời hạn chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến;

c) Trường hợp đa số thành viên Chính phủ biểu quyết 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 văn bản, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên Chính phủ biểu quyết thông qua hoặc đa số thông qua nhưng còn có ý kiến khác, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ

chủ trì tổ chức ngay cuộc họp với cơ quan chủ trì soạn thảo, Bộ Tư pháp và bộ, cơ quan liên quan để trao đổi thống nhất ý kiến. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ tiếp thu, giải trình, hoàn thiện và ký tắt vào dự thảo văn bản; Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

d) Trường hợp lấy ý kiến thành viên Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Chính phủ tại phiên họp, Văn phòng Chính phủ tổng hợp ý kiến thành viên Chính phủ và nêu rõ những vấn đề đã thống nhất và chưa thống nhất, kiến nghị những vấn đề Chính phủ cần thảo luận tại phiên họp.

7. Đối với những dự án, dự thảo 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, bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan giải trình, tiếp thu ý kiến thành viên Chính phủ, chỉnh lý, hoàn thiện dự án, dự thảo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

8. Đối với dự thảo quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo một trong các phương án sau:

a) Đồng ý với dự thảo quyết định và ký ban hành;

b) Tổ chức cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét trước khi quyết định;

c) Yêu cầu chỉnh sửa dự thảo quyết định. Bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan hoàn thiện dự thảo quyết định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, ký ban hành;

d) Các phương án khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

9. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày 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 chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ trả lại nơi gửi và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đối với hồ sơ trình đầy đủ, đúng thủ tục, không cần lấy thêm ý kiến bộ, cơ quan liên quan thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc nêu rõ ý kiến thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

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

a) Gửi văn bản lấy ý kiến bộ, cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Quy chế này. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc và dự thảo văn bản (nếu có), trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chủ trì cuộc họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Thủ tướng Chính phủ. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, bộ, cơ quan chủ trì có trách nhiệm 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 giải quyết công việc của Văn phòng Chính phủ trong thời hạn 03 ngày làm việc, 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 5, 6 và 7 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 giải quyết công việc và ký dự thảo văn bản nếu đồng ý. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có ý kiến khác, bộ, cơ quan chủ trì 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 không cần thiết phải ban hành văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ dự thảo văn bản thông báo ý kiến, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ duyệt trước khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký ban hành để các bộ, cơ quan liên quan biết, thực hiện.

7. Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc 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 giao các bộ, cơ quan, địa phương trong văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại Chương VI của Quy chế này.

9. Đối với các công việc cụ thể, cần xử lý gấp hoặc những công việc Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo, Văn phòng Chính phủ thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân theo quy trình trên đây.

**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, chính quyền 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 để giải quyết kịp thời.

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 án, 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) thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định; các hoạt động và các công việc dự kiến trình hoặc cần triển khai thực hiện trong năm, quý, tháng, tuần của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Chương trình công tác bao gồm:

a) Chương trình công tác năm, quý và tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;



b) Chương trình công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ.

### 3. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm là danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm. Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, bộ, cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng;

b) Chương trình công tác quý là danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ và nội dung phiên họp Chính phủ các tháng trong quý. Chương trình công tác quý được phân chia thành các danh mục đề án trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được xác định theo từng tháng;

c) Chương trình công tác tháng là danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ và nội dung phiên họp Chính phủ trong tháng. Chương trình công tác tháng được phân chia thành các danh mục đề án trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

d) 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 của các thành viên Chính phủ trong xây dựng, thực hiện và đánh giá kết quả chương trình công tác**

1. Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung về việc xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đánh giá, đôn đốc các bộ, cơ quan thực hiện nghiêm túc chương trình công tác tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng.

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện chương trình công tác đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hàng năm, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ và phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; có trách nhiệm báo cáo trước Chính phủ về tình hình thực hiện chương trình công tác và giải trình rõ lý do không hoàn thành đối với các đề án của đơn vị mình phụ trách (nếu có) tại các phiên họp Chính phủ hàng tháng và cuối năm.

3. Văn phòng Chính phủ là cơ quan quản lý chương trình công tác của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, có trách nhiệm tổng hợp, 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 khả thi, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và báo cáo kết quả tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng và cuối năm.

### **Điều 20. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

Danh mục các đề án đưa vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. 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.

2. Yêu cầu quy định chi tiết thi hành luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

3. Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các bộ, cơ quan, địa phương được Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

4. Riêng chương trình công tác tuần được xây dựng căn cứ vào chương trình công tác tháng và yêu cầu thực tiễn chỉ đạo, điều hành, các hoạt động đối nội, đối ngoại của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 21. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### 1. Chương trình công tác năm

a) Trước ngày 30 tháng 9 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 cấp tỉnh đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau;

b) Trước ngày 15 tháng 11, các bộ, cơ quan, địa phương gửi Văn phòng Chính phủ văn bản chính thức đăng ký các đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm sau, trong đó xác định cụ thể chương trình công tác các tháng trong quý I.

Yêu cầu đề án khi đăng ký phải thể hiện rõ:

- Căn cứ xây dựng đề án;

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và danh mục đề án đăng ký của các bộ, cơ quan, địa phương, Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định các đề án đưa vào chương trình công tác. Đồng thời, tổng

hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến trước ngày 15 tháng 12 hàng năm trước khi trình Chính phủ xem xét, thông qua;

d) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ tiếp thu, hoàn chỉnh, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định để ban hành.

## 2. Chương trình công tác quý:

Trên cơ sở chương trình công tác năm, kết quả thực hiện chương trình công tác từ đầu năm, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các bộ, cơ quan, địa phương đã được Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Chính phủ dự thảo chương trình công tác quý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định để phát hành chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

## 3. Chương trình công tác tháng:

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng và cả quý, yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các bộ, cơ quan, địa phương đã được Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực chấp thuận, Văn phòng Chính phủ dự thảo chương trình công tác tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ để ban hành, chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

## 4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ về xử lý đề án, công việc do các bộ, cơ quan, địa phương trình và yêu cầu công tác của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xây dựng lịch công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; gửi các thành viên Chính phủ, các cơ quan, tổ chức liên quan vào thứ sáu của tuần trước.

5. Trình tự lập, dự kiến chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, nghị định của Chính phủ và quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh, các nghị định của Chính phủ, quyết định quy phạm pháp luật của Thủ tướng Chính phủ được tổng hợp vào chương trình công tác của Chính phủ.

## **Điều 22. Thực hiện chương trình công tác**

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương chủ trì đề án phải tổ chức lập kế hoạch chi tiết chuẩn bị đối với từng đề án và triển khai xây dựng đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm chất lượng, tiến độ.

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

3. Trong trường hợp cần thiết, các bộ, cơ quan, địa phương báo cáo cụ thể bằng văn bản, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến chỉ đạo về việc thay đổi tên gọi, yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc định hướng nội dung của đề án.

4. Việc bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị bằng văn bản của bộ, cơ quan, địa phương. Riêng việc bổ sung, điều chỉnh chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Không điều chỉnh thời hạn trình đề án, trừ nguyên nhân khách quan phải báo cáo rõ lý do, trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

### **Điều 23. 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, địa phương chủ động rà soát, đánh giá việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của đơn vị mình, gửi báo cáo đến Văn phòng Chính phủ trước ngày 25 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng.

Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thông báo kết quả thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và danh mục các đề án còn nợ đọng đến các bộ, cơ quan và địa phương.

2. Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị và trình các đề án của các bộ, cơ quan, địa phương; định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp, hướng xử lý các khó khăn, vướng mắc, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong trường hợp cần thiết.

3. Văn phòng Chính phủ đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hàng tháng, hàng quý và hàng năm trên cơ sở số đề án phải trình; số đề án đã trình, đã ban hành; số đề án bị trả lại; số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình của các bộ, cơ quan, địa phương; báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương V**

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

#### **Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Phiên họp Chính phủ gồm:

- a) Phiên họp Chính phủ thường kỳ;
- b) Phiên họp Chính phủ bất thường;
- c) Phiên họp Chính phủ chuyên đề.

2. Các hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm:

- a) Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước;
- b) Hội nghị chuyên đề.

3. Cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo các bộ, cơ quan, đoàn thể trung ương.

4. Cuộc họp giao ban của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ.

5. Cuộc làm việc của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo địa phương tại trụ sở Chính phủ hoặc tại địa phương.

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

#### **Điều 25. Các hình thức tổ chức cuộc họp, hội nghị**

1. Trực tiếp.
2. Trực tuyến.

#### **Điều 26. Phiên họp Chính phủ**

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 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 trên cơ sở đề xuất của bộ, cơ quan ngang bộ.

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

5. 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 27. 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 của Chính phủ. Phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày mùng 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

a) Dự kiến nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham dự họp, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Gửi giấy mời và tài liệu họp bằng văn bản điện tử qua hộp thư điện tử công vụ của Chính phủ (trừ tài liệu mật được gửi bằng văn bản giấy) đến các thành viên Chính phủ và đại biểu chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt. Tại phiên họp, các thành viên Chính phủ và đại biểu theo dõi và tham khảo tài liệu họp trên hệ thống máy tính tại phòng họp;

c) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án, dự án, dự thảo trình ra phiên họp theo quy định tại Chương III Quy chế này;

d) Tiếp nhận đầy đủ tài liệu họp từ các bộ, cơ quan chủ trì đề án và gửi các đại biểu dự họp theo quy định; chủ trì, phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật sau khi kết thúc phiên họp.

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

a) Chuẩn bị và gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Chính phủ qua hộp thư điện tử công vụ của Chính phủ (trừ tài liệu mật) chậm nhất 06 ngày làm việc trước khi họp; đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu;

b) Phối hợp với Văn phòng Chính phủ quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

### **Điều 28. 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 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 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. 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 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 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 bàn các vấn đề có liên quan;

c) Mời Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, lãnh đạo các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội, Tổng kiểm toán Nhà nước và các đại biểu khác dự họp khi cần thiết;

d) Mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự và theo dõi trực tuyến phiên họp Chính phủ theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Việc mời thêm các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

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

### **Điều 29. 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. Thủ tướng Chính phủ chủ trì phiên họp.

3. Chính phủ thảo luận nội dung theo chương trình:

a) Bộ, cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của Chính phủ;

b) 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; nêu rõ ý kiến thành viên Chính phủ, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, quan điểm, ý kiến của Văn phòng Chính phủ và kiến nghị những vấn đề Chính phủ cần thảo luận và thông qua;

c) 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;

d) Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì việc thảo luận, kết luận và Chính phủ biểu quyết.

4. Đối với những vấn đề rõ ràng, không có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình bày báo cáo tổng hợp nội dung các vấn đề trình Chính phủ xem xét, biểu quyết thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu thành viên Chính phủ hoặc Thủ trưởng các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan, ngoài các nội dung trong chương trình phiên họp.

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

7. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Chính phủ xem xét, thông qua Nghị quyết phiên họp. Trong trường hợp dự thảo Nghị quyết phiên họp được gửi lấy ý kiến trực tiếp thành viên Chính phủ thì việc ghi ý kiến đồng ý (hoặc không đồng ý) với dự thảo được coi là một hình thức biểu quyết.

**Điều 30. 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 (lược ghi ý kiến phát biểu của các đại biểu), ghi đầy đủ kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì về từng nội dung, các kết quả biểu quyết và kèm theo bản 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 Chính phủ.

2. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ theo quy định 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 31. 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; nhiệm vụ của bộ, cơ quan, địa phương 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 chưa được ghi trong nghị quyết; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao cho các bộ, cơ quan trong nghị quyết phiên họp và trong các công văn trên. Hàng tháng, Văn phòng Chính phủ thống kê, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo Chính phủ tại phiên họp thường kỳ.

**Điều 32. Các hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước

a) Vào tháng 12 hàng năm, Chính phủ tổ chức hội nghị với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong cả nước để triển khai và bàn biện pháp thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước năm sau và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết khác;

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

c) Các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Thủ tướng Chính phủ;

d) Tại hội nghị, bộ, cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần thảo luận;

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



e) Sau hội nghị, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các bộ, cơ quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo nghị quyết của Chính phủ và các văn bản thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại hội nghị.

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 trên phạm vi toàn quốc, một số địa phương hoặc một số ngành, lĩnh vực nhất định.

a) Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ 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, hình thức, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị các nội dung, báo cáo tại hội nghị theo phân công của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

c) Tại hội nghị, bộ, cơ quan chủ trì đề án chỉ trình bày tóm tắt nội dung 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 Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ hoặc bộ chủ trì nội dung hội nghị hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc ban hành.

### **Điều 33. Cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo các bộ, cơ quan, đoàn thể Trung ương**

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ họp với lãnh đạo bộ, cơ quan chủ trì đề án và đại diện các bộ, cơ quan liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ:

a) Đôn đốc bộ, cơ quan chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời và tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

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

c) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp như quy định tại Điều 30 của Quy chế này;

d) Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan dự thảo thông báo kết luận cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; trình người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận đó.

3. Trách nhiệm của bộ, cơ quan chủ trì đề án:

a) Dự họp đúng thành phần, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Chính phủ và trình bày tại cuộc họp;

b) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;

c) Sau cuộc họp, hoàn chỉnh đề án hoặc dự thảo văn bản trình theo kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ;

4. Trách nhiệm của bộ, cơ quan liên quan:

Dự họp đúng thành phần được mời và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan. Trường hợp lãnh đạo bộ, cơ quan không thể dự họp thì phải báo cáo người chủ trì họp và cử người đủ thẩm quyền thay mặt lãnh đạo cơ quan dự họp, phát biểu ý kiến.

#### **Điều 34. Cuộc họp giao ban của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ (họp thường trực Chính phủ)**

1. Nội dung cuộc họp giao ban của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ 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. 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 để trực tiếp báo cáo về phần công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ mời thêm bộ, cơ quan chủ trì đề án hoặc đại biểu khác dự họp.

3. 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.

4. Cuộc họp giao ban được tiến hành hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Thủ tướng Chính phủ.

5. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy chế này.

**Điều 35. Các cuộc làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ với lãnh đạo địa phương tại trụ sở Chính phủ hoặc tại địa phương**

1. Khi cần thiết hoặc theo đề nghị của địa phương, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ làm việc với lãnh đạo tỉnh, thành phố hoặc một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để bàn giải quyết các vấn đề liên quan.

2. Địa phương chuẩn bị báo cáo về các nội dung liên quan và kiến nghị (nếu có) gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất 07 ngày trước ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đến làm việc theo đề nghị của địa phương, trừ trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đến làm việc đột xuất.

3. Trên cơ sở báo cáo của địa phương, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý kiến nghị của địa phương, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

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

5. Sau cuộc làm việc, trong thời hạn chậm nhất 05 ngày 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.

6. Sau cuộc làm việc, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các bộ, cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan theo văn bản thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 36. 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 bàn xử lý công việc, đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở Chính phủ thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 33 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp diễn ra tại trụ sở của bộ thì bộ được ủy quyền chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

**Chương VI****THEO DÕI, ĐƠN 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 37. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra**

1. Phạm vi, đối tượng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra gồm:

a) Việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật;

b) Việc thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương tại các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành (sau đây gọi là nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao).

2. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương và các tổ chức, cá nhân liên quan 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.

### **Điều 38. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

2. Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trên cơ sở quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, chính xác và không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; thực hiện liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương.

### **Điều 39. 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 thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi, lĩnh vực công tác được Thủ tướng Chính phủ 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 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Tổ trưởng Tổ công tác của Thủ tướng Chính phủ chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương và hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ, cơ quan, địa phương 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 của

Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tại các bộ, cơ quan, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan, 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 40. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao của các bộ, cơ quan, địa phương theo Quy chế làm việc của Chính phủ và các quy định có liên quan.

3. Xác định rõ trách nhiệm của bộ, cơ quan, địa phương và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

#### **Điều 41. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Qua mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương.

2. Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.

4. Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.

5. Qua các hình thức khác.

#### **Điều 42. Kết quả kiểm tra**

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

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện;

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

## **Chương VII**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

#### **Điều 43. Quy định về tiếp khách**

1. Việc đón, tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định của Nghị định số 145/2013/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định 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) Trên cơ sở 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 làm việc; phối hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức triển khai các nội dung công việc nêu trong văn bản thông báo kết quả tiếp khách.

**Điều 44. 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.

2. Đối với chuyến công tác theo đề nghị của địa phương, việc chuẩn bị nội dung buổi làm việc với Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 35 Quy chế này.

3. Đối với 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 chuyến công tác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

4. Văn phòng Chính phủ phối hợp với địa phương và các bộ, cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, thời gian và thành phần đoàn công tác, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định và thông báo trước chương trình chuyến công tác cho địa phương và các bộ, cơ quan liên quan biết trước ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với bộ, cơ quan liên quan trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ duyệt nội dung dự thảo văn bản thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ để ban hành văn bản thông báo; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các công việc nêu trong thông báo kết luận.

6. 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.

7. 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.

8. 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 45. Đi công tác nước ngoài****1. Kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng 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 hàng 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 hàng 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 chuyên 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 hàng năm đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.**



## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 46. 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 một năm hai lần; báo cáo công tác đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước.

a) Theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ giao một bộ, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo;

b) Các bộ, cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của bộ, cơ quan chủ trì;

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

d) Đối với báo cáo công tác đột xuất, báo cáo 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, báo cáo 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.

a) 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 việc ban hành;

b) Các bộ, cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

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 xây dựng báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ;

b) Các bộ, cơ quan liên quan có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của bộ, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo;

c) 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 việc ban hành báo cáo.

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 47. 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 (tháng, quý, 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 của bộ, cơ quan, địa phương mình; tham gia đánh giá và đề xuất, kiến nghị đối với hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Báo cáo tháng gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

- Báo cáo quý gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 20 tháng của cuối quý.

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

- Báo cáo năm gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng 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 điếm tin đối ngoại hàng 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 hàng ngày (kể cả dịp nghỉ Lễ, Tết) báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình biên giới, biển đảo, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thông tin đối ngoại đáng chú ý.

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

a) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ bằng các báo cáo nhanh hàng ngày về các vấn đề cần quan tâm; tổng hợp và đề xuất xử lý thông

tin báo chí trong ngày; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; chủ động phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương báo cáo, tham mưu đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ 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;

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

d) Xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng Chính phủ phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên khác của Chính phủ; 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 Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; gửi tài liệu, mời họp qua mạng máy tính;

đ) Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, 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 48. 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. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Hàng 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 của Chính phủ; xây dựng và ban hành 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 49. 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; thực hiện nhiệm vụ phát ngôn của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, tổ chức họp báo định kỳ để thông báo kết quả phiên họp Chính phủ; tổ chức họp báo khi cần thiết để 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 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 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 điềm 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; thực hiện quy chế người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định; 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 cho Nhân dân bằng các hình thức thích hợp về tình hình mọi mặt của đất nước.

#### **Điều 50. 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./.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Xuân Phúc**

---

---

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội  
Điện thoại liên hệ:  
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517  
- Phát hành: 080.48543  
Email: [congbao@chinhphu.vn](mailto:congbao@chinhphu.vn)  
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>  
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng