

Số: 39/2022/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2022

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TH (3).  
110

TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG



Phạm Minh Chính



CHÍNH PHỦ

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CHÍNH PHỦ**  
(Kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP  
ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
- 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**

- Mọi hoạt động của Chính phủ phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. 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.
- Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của thành viên Chính phủ, người đứng đầu các bộ, cơ quan, địa phương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Trường hợp nhiệm vụ giao cho bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải chịu trách nhiệm.
- Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của Chính phủ.
- Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, cá thể hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Chính phủ. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu bộ, cơ quan, địa phương.

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

6. Công khai, minh bạch, đổi mới hoạt động của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, 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, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ 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, cơ sở; 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) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên Chính phủ trong trường hợp Chính phủ không họp.

3. Quyết nghị của Chính phủ phải được quá nửa tổng số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện 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 cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc những vấn đề đã được Chính phủ thống nhất về chủ trương, nguyên tắc. Thủ tướng Chính phủ báo cáo hoặc giao Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thay mặt Thủ tướng Chính phủ báo cáo tại phiên họp Chính phủ gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Chính phủ thực hiện phân cấp, phân quyền cho chính quyền địa phương theo quy định tại các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

Chính phủ thực hiện 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 điều kiện, năng lực của chính quyền địa phương đi đôi với việc phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực chặt chẽ.

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

1. Đề nghị của Chính phủ về xây dựng luật, pháp lệnh trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; các dự án luật, dự thảo nghị quyết trình Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Ủy ban thường vụ Quốc hội; đề nghị xây dựng nghị định và dự thảo nghị định của Chính phủ theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.



2. Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 5 năm quốc gia, kế hoạch tài chính - ngân sách 3 năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách trung ương hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất 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 các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. Chương trình công tác của Chính phủ hằng 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. Thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

8. Những vấn đề quan trọng 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, cơ quan, địa phương; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ.

Thủ tướng Chính phủ không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ; trừ trường hợp hãn hữu theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều này.

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

a) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành 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, nghị quyết trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội xem xét, quyết định;

b) Quyết định thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách mới thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tại Điều 20 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Chính phủ, cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là cuộc họp của Thường trực Chính phủ);

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

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

e) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

g) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc, Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thông báo cho người được phân công, ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc biết về việc này;

h) Quyết định hoặc cùng Thường trực Chính phủ xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương trước khi trình Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền;

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

k) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền và các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt Chính phủ ký các văn bản của Chính phủ (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền Phó Thủ tướng Chính phủ ký thay Thủ tướng Chính phủ các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Thủ tướng Chính phủ phân công; ủy quyền Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký một số văn bản hành chính của Thủ tướng Chính phủ, thay mặt Chính phủ ký một số văn bản hành chính của Chính phủ đối với từng trường hợp cụ thể;

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



m) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để giúp Thủ tướng Chính phủ nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương;

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

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

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

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ tướng Chính phủ**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ tướng Chính phủ:

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

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Thủ tướng Chính phủ thay mặt Thủ tướng Chính phủ có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Thủ tướng Chính phủ về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và chống tiêu cực, tham nhũng trong giải quyết công việc;

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

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

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

b) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với đề xuất tại phiếu trình, báo cáo của Văn phòng Chính phủ theo quy định tại Chương III của Quy chế này;

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

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

đ) Chủ động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền trước khi trình Chính phủ, cơ quan có thẩm quyền;

e) Đối với các văn bản, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền thì phải chủ động chỉ đạo các bộ, cơ quan liên quan phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

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

h) Các cách thức khác theo 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; phải có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể Chính phủ; cùng tập thể Chính phủ quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ theo quy định; chịu trách nhiệm rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Chính phủ trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phân công, ủy quyền.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết để sửa đổi, bổ sung, ban hành, việc thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách đối với những vấn đề mới chưa quy định thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Chủ động, tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời 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 hoặc thấy cần thiết;

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



d) Phải có trách nhiệm tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp Chính phủ, cuộc họp Thường trực Chính phủ; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Chính phủ; ghi rõ, đầy đủ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến thành viên Chính phủ và trả lời đúng thời hạn quy định;

đ) Chủ động 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, địa phương trước khi trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

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

g) Mỗi thành viên Chính phủ được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của Chính phủ để nhận, gửi tài liệu họp, trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực 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, Phó Thủ tướng Chính phủ giao, phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số của bộ, cơ quan; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Chính phủ, trước Thủ tướng Chính phủ và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan; phân công Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số



công việc thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm một Thứ trưởng, Phó Thứ trưởng cơ quan ngang bộ, Phó Thứ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ điều hành, giải quyết công việc của bộ, cơ quan;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ những công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang bộ, cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan khác;

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

d) Đối với những đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà còn ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan về những nội dung chủ yếu của đề án thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác và Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

đ) Đồng thời với việc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các văn bản, đề án, báo cáo để trình cấp có thẩm quyền thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản, đề án, báo cáo đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

h) 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 và quy định của pháp luật; đồng thời phải phân bổ nguồn lực hợp lý, nâng cao năng lực, trình độ cán bộ và tăng cường kiểm tra, giám sát;

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

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

1. Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải chủ động, tích cực phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các cơ quan

của Đảng, Nhà nước, Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động báo cáo, giải trình về những vấn đề mà Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội quan tâm; nghiên cứu, giải quyết và trả lời chất vấn, giải trình đối với đại biểu Quốc hội, trả lời kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý.

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

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

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

2. Kiến nghị với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ 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, cơ quan thuộc Chính phủ chịu trách nhiệm quản lý. Trong trường hợp kiến nghị không được chấp thuận thì báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

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

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì bộ, cơ quan lấy ý kiến ghi rõ thời hạn trả lời nhưng không quá 07 ngày kể từ ngày gửi văn bản, trừ trường hợp công việc có tính chất quan trọng, phức tạp;

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, đúng thời hạn về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của bộ, cơ quan mình và những vấn đề liên quan khác; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Bộ, cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về trách nhiệm của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan không trả lời hoặc chậm trả lời;

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



d) Khi được mời họp để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của đề án, công việc theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được mời có trách nhiệm tham dự hoặc trường họp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 07 ngày; trường họp phải lấy thêm ý kiến của bộ, cơ quan khác thì không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường họp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường họp bộ, cơ quan được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của địa phương.

2. Khi Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản, báo cáo, đề xuất, kiến nghị về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, trả lời, hướng dẫn kịp thời.

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

4. Khi Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải gửi tài liệu trước ít nhất 03 ngày làm việc. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan tiếp, làm việc.

5. 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, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ khi được yêu cầu.

6. Trường họp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ 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, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

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

### **Điều 13. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở chính trị, pháp lý, thực tiễn, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định và bảo đảm đầy đủ, chất lượng, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gồm tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản (gồm cả dự thảo nghị quyết, kết luận, thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo khác của cơ quan có thẩm quyền) kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp tờ trình của báo cáo, đề án trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 08 trang A4.

Đối với các hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực 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 của pháp luật đó.

Đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan của Đảng, Quốc hội, tổ chức chính trị - xã hội, các địa phương có liên quan và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số qua Trục liên thông văn bản quốc gia do Văn phòng Chính phủ quản lý, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy.

4. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Chính phủ. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý khi nhận được hồ sơ điện tử có ký số hoặc hồ sơ giấy, lập danh mục theo dõi quá trình xử lý và được lưu trữ theo quy định.

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

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

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

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quy chế và tổ chức thực hiện việc gửi, nhận văn bản và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử tại bộ, cơ quan, địa phương, bảo đảm thông tin, dữ liệu thông suốt, kịp thời, chính xác, an toàn.

4. Bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, thông tin, dữ liệu trong quá trình xử lý hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực 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 hoặc đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

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

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

1. Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc đối với văn bản trình Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và 07 ngày đối với văn bản trình Chính phủ, Văn phòng Chính phủ thẩm tra về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm tra), trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Bộ Tư pháp kết luận chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ gửi văn bản đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

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

a) Nếu cơ quan trình đã chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan mà chưa thống nhất được thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, 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, thống nhất trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

b) Trường hợp không thống nhất ý kiến, chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách 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. Trường hợp gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

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

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

c) Trường hợp đa số thành viên Chính phủ thông qua nhưng vẫn còn thành viên Chính phủ có ý kiến khác, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ chuyển ngay các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Thủ tướng Chính phủ chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Trường hợp cơ quan chủ trì trình có ý kiến bảo lưu, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định việc lấy lại hay không lấy lại ý kiến thành viên Chính phủ hoặc tổ chức họp với thành viên Chính phủ còn có ý kiến khác nhau;

d) Trường hợp chưa được đa số thành viên Chính phủ thông qua, Văn phòng Chính phủ chuyển các ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

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

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



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

1. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ có ý kiến thẩm tra, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì chậm nhất 03 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời gửi cơ quan trình để biết, phối hợp.

3. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng Chính phủ thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, 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 cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Chính phủ xử lý, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Chính phủ chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 03 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng Chính phủ để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó 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 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 khoản 5 và 6 Điều 15 Quy chế này.

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

7. Đối với quy trình có liên quan đến thủ tục hành chính đã được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không quá thời gian quy định của pháp luật chuyên ngành.

## **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 các bộ, cơ quan, địa phương không có hồ sơ trình 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. Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết của bộ, cơ quan, địa phương thì báo cáo trực tiếp xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách; trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất, Văn phòng Chính phủ chủ động nắm tình hình, tham mưu, đề xuất, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

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

a) Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách biết, đồng thời chủ động trao đổi trực tiếp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan để tổng hợp, đề xuất, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó 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, Phó Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan chuyên ngành báo cáo hoặc xây dựng đề án trình Thủ tướng Chính phủ.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 18. Các loại chương trình công tác**

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

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

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

#### **Điều 19. Căn cứ xây dựng chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm, quý, tháng được xây dựng trên cơ sở chương trình làm việc, chỉ đạo, kết luận của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Phó Thủ tướng Chính phủ; luật, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội; đề xuất của các bộ, cơ quan, địa phương được Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chấp thuận.

2. Chương trình công tác tuần được xây dựng trên cơ sở chương trình công tác tháng và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

## **Điều 20. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác**

### 1. Chương trình công tác năm

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

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

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

### 2. Chương trình công tác quý, tháng, tuần

a) Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Chính phủ cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý;

b) Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh các đề án trong chương trình công tác, Văn phòng Chính phủ cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng;

c) Trên cơ sở chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

## **Điều 21. Thực hiện chương trình công tác**

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

2. Việc bổ sung, dừng xây dựng đề án, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình đề án trong chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

3. Các đề án không có trong chương trình công tác và không được Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thì không đủ điều kiện trình xem xét, phê duyệt.

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



## **Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

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

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

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

4. Định kỳ trước ngày 25 hằng tháng, các bộ, cơ quan, địa phương báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng Chính phủ.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương.

6. Thủ tướng Chính phủ quy định về việc xây dựng và quản lý, thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

### **Chương V**

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

### **Điều 23. Phiên họp Chính phủ**

1. Chính phủ họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

2. Chính phủ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Chính phủ 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. 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 24. Chuẩn bị phiên họp Chính phủ**

1. Thủ tướng Chính phủ quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

2. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

- a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;
- b) Đôn đốc các cơ quan có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;
- c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;
- d) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

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

- a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Chính phủ thường kỳ, gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ;
- b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu;
- c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

### **Điều 25. Thành phần dự phiên họp Chính phủ**

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

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ vắng mặt có lý do chính đáng và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý thì 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 nhưng không được biểu quyết.

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

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

- a) Mời Chủ tịch nước dự tất cả các phiên họp;
- b) Mời Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, người đứng đầu cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội dự khi bàn các vấn đề có liên quan;
- c) Mời lãnh đạo các Ban của Đảng, các Ủy ban của Quốc hội, Tổng kiểm toán Nhà nước, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự họp khi cần thiết;

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

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

## **Điều 26. Trình tự phiên họp Chính phủ**

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp.

2. Thủ tướng Chính phủ chủ trì, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

3. Cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt nội dung và những vấn đề cần xin ý kiến của Chính phủ.

4. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Chính phủ đối với những vấn đề đã lấy ý kiến thành viên Chính phủ, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Chính phủ, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.

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

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

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

## **Điều 27. Biên bản và Nghị quyết phiên họp Chính phủ**

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

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

## **Điều 28. Các hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Chính phủ tổ chức hội nghị với các địa phương, cơ quan liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

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



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

4. Các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế này và phân công của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

### **Điều 29. Cuộc họp, làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ**

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

2. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ:

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

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

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

d) Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Chính phủ ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phải được gửi lấy ý kiến Phó Thủ tướng Chính phủ, các bộ, cơ quan, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

3. Trách nhiệm của bộ, cơ quan, địa phương:

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

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

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

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

### **Điều 30. Cuộc họp Thường trực Chính phủ**

1. Cuộc họp Thường trực Chính phủ cơ bản được tiến hành vào thứ Hai hằng tuần và khi cần thiết theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, gồm những vấn đề, công việc do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thấy cần phải trao đổi trong tập thể lãnh đạo Chính phủ.

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

a) Các nội dung để báo cáo, thảo luận tại phiên họp Chính phủ;

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

c) Các vấn đề do Phó Thủ tướng Chính phủ đề xuất được Thủ tướng Chính phủ đồng ý;

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

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

3. Để tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng cuộc họp, các nội dung trình họp Thường trực Chính phủ phải được chuẩn bị kỹ, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan và đã được Phó Thủ tướng phụ trách lĩnh vực họp hoặc cho ý kiến.

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

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

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

5. Văn phòng Chính phủ gửi hồ sơ lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan, trừ cuộc họp đột xuất hoặc đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật mà quá trình soạn thảo đã thực hiện thủ tục lấy ý kiến các cơ quan liên quan theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng báo cáo tổng hợp, trong đó nêu rõ quá trình chuẩn bị, ý kiến của các cơ quan, những vấn đề có ý kiến khác nhau và kiến nghị với Thường trực Chính phủ.

6. Tại cuộc họp, Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trực tiếp theo dõi công việc trình bày báo cáo tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý các vấn đề; các bộ, cơ quan chủ trì đề án, các bộ, cơ quan có ý kiến khác nhau hoặc đại biểu khác báo cáo giải trình thêm theo yêu cầu của Thường trực Chính phủ.

7. Văn phòng Chính phủ thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 29 của Quy chế này. Căn cứ kết luận của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến của các Phó Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp, trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Chính phủ, gửi lấy ý kiến Thường trực Chính phủ để hoàn thiện dự thảo, trình Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét, phê duyệt trước khi ban hành; trường hợp thuộc lĩnh vực Thủ tướng Chính phủ trực tiếp theo dõi, chỉ đạo thì trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt trước khi ban hành.

Trường hợp dự thảo thông báo kết luận phải lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày họp; trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực.

**Điều 31. Cuộc họp do thành viên Chính phủ được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền chủ trì xử lý công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

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

2. Trường hợp họp tại trụ sở Chính phủ thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại các khoản 2 và 3 Điều 29 Quy chế này. Trường hợp cuộc họp tại trụ sở của bộ, cơ quan, địa phương thì bộ, cơ quan, địa phương phối hợp với Văn phòng Chính phủ chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp.

**Điều 32. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ**

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

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

3. Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

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



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

**Điều 33. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch; có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.
2. Thực hiện đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, khách quan; không gây cản trở đến hoạt động bình thường của các cơ quan, tổ chức được kiểm tra.
3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan quản lý nhà nước.
4. Ứng dụng công nghệ thông tin và liên thông từ Văn phòng Chính phủ đến các bộ, cơ quan, địa phương trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.

**Điều 34. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.
2. Các Phó Thủ tướng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện các công việc nêu tại khoản 1 Điều này theo phạm vi lĩnh vực công tác được phân công; các thành viên Chính phủ khác kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo phân công, ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.
3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương và chủ động báo cáo kết quả thường xuyên, theo yêu cầu, quy định khi giao nhiệm vụ hoặc báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ theo quy định.
4. Bộ trưởng Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định tại khoản 1 Điều này, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.
5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng 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 thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao bộ, cơ quan, địa phương mình.
6. Thủ tướng Chính phủ quy định cụ thể về theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ giao.

### **Điều 35. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

#### 1. Nội dung

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

#### 2. Hình thức

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

b) Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất;

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

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

đ) Các hình thức khác.

### **Điều 36. Kết quả kiểm tra**

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

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

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

### **Điều 37. Quy định về tiếp khách**

1. 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.

2. 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; 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, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

### **Điều 38. Đi công tác địa phương, cơ sở**

1. Theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị của địa phương, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định việc thăm và làm việc tại địa phương. Việc chuẩn bị nội dung làm việc thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 29 Quy chế này.

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

3. Việc tổ chức đoàn công tác, tổ công tác của Chính phủ, 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. Thành viên Chính phủ có trách nhiệm tham gia đầy đủ các chuyến công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo yêu cầu. Trường hợp không tham gia hoặc vắng mặt một số thời gian, phải báo cáo và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý thì được cử cấp phó dự thay.

4. Thành viên Chính phủ dành thời gian đi kiểm tra ở địa phương, cơ sở. Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức thích hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ được mời tham gia các hội nghị, đoàn công tác khác ngoài Chính phủ có tính chất quan trọng phải báo cáo rõ mục đích, nội dung, thời gian tham gia với Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách để xem xét, quyết định và sau khi kết thúc hội nghị, chuyến công tác, phải có báo cáo nhanh kết quả cho Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách và Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 39. Đi công tác nước ngoài**

1. Việc tổ chức đi công tác nước ngoài của các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng và Chính phủ.

2. Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các bộ, cơ quan liên quan xây dựng Đề án về chủ trương của chuyến công tác, lập chương trình, thành phần đoàn, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; 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, báo cáo xin ý kiến Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách trước khi báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3. 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.

4. Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan liên quan xây dựng thông cáo báo chí về kết quả chuyến công tác, gửi các cơ quan báo chí. Bộ Ngoại giao báo cáo nhanh và báo cáo đầy đủ về kết quả các hoạt động chính thức của chuyến công tác theo quy định.



5. Các thành viên Chính phủ, Thủ tướng 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, tham gia các đoàn đi công tác nước ngoài phải xin phép và được Thủ tướng Chính phủ đồng ý, kể cả các chuyến công tác thực hiện theo kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Sau khi đi công tác nước ngoài về, chậm nhất 07 ngày, báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả chuyến đi.

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

### **Điều 40. Chế độ báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các thành viên Chính phủ**

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

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

b) Văn phòng Chính phủ thẩm tra, phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì hoàn thiện báo cáo, trình Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

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

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

Thủ tướng Chính phủ giao Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan xây dựng dự thảo, hoàn thiện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ được phân công xem xét, quyết định.

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

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

b) Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thẩm tra, phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo báo cáo, trình Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách cho ý kiến trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

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

**Điều 41. Thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Các bộ, cơ quan, địa phương báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hằng 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; đề xuất, kiến nghị (nếu có):

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

- Báo cáo năm gửi Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hằng năm;

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

c) Dự thảo 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, Phó Thủ tướng Chính phủ.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Hằng tháng, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách về công tác chỉ đạo, điều hành, các nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan.

#### **Điều 42. Báo cáo tại phiên họp Chính phủ**

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

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

3. Tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 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, Phó Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 43. Thông tin về hoạt động của Chính phủ cho Nhân dân**

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

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



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

a) Thực hiện nghiêm quy định về chế độ phát ngôn, chủ động cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân, 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 hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

c) Thường xuyên, kịp thời cung cấp thông tin và thực hiện việc trả lời báo chí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 44. 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 chỉ đạo 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./.