

Số: 191 /2026/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2026

**NGHỊ ĐỊNH**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*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 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

**Điều 3.** Các thành viên Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ban hành Quy chế làm việc phù hợp với quy định pháp luật và Quy chế làm việc của Chính phủ.

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

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- 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 Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN,  
Trợ lý, Thư ký TTg và các PTTg,  
các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TH (2).

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**



**Lê Minh Hưng**



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 191/2026/NĐ-CP  
ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; trình tự, thủ tục giải quyết công việc; chương trình công tác; chế độ thông tin, báo cáo và các nội dung liên quan đến hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và thành viên Chính phủ.
- Quy chế này áp dụng đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, thành viên Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là các 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.

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

- Mọi hoạt động của Chính phủ phải tuân thủ 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 trách nhiệm của tập thể Chính phủ với trách nhiệm của Thủ tướng Chính phủ và từng thành viên Chính phủ. Chính phủ quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền.
- Đề cao trách nhiệm cá nhân, nêu gương của thành viên Chính phủ, người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính, cơ quan có liên quan phối hợp thực hiện.
- Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật và Quy chế này; tăng cường phối hợp công tác, trao đổi thông tin, bảo đảm thống nhất trong xử lý công việc.
- Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định pháp luật gắn với cá thể hóa trách nhiệm, tăng cường kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực; bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất của Chính phủ.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, bảo đảm cấp dưới phục tùng, chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

6. Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình trong tổ chức và hoạt động của Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, địa phương theo quy định pháp luật; tạo điều kiện để người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội tham gia, giám sát, đóng góp trong xây dựng, thực hiện chính sách, pháp luật.

7. Khuyến khích, bảo vệ cán bộ dám nghĩ, dám làm, dám tham mưu, dám chịu trách nhiệm, đề xuất những vấn đề mới có tính chất phức tạp, vì lợi ích chung.

8. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số và quản trị dựa trên dữ liệu, dữ liệu thời gian thực trong chỉ đạo, điều hành; xây dựng nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phục vụ 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 nền hành chính quốc gia; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật.

2. Chính phủ quyết nghị các nội dung thuộc thẩm quyền theo một hoặc cả hai hình thức sau đây:

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

b) Quyết nghị bằng phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ hoặc hình thức văn bản khác.

3. Quyết định của Chính phủ phải được quá nửa tổng số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu 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 hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực thay mặt Chính phủ xem xét, quyết định những vấn đề cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Chính phủ. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được giao nhiệm vụ báo cáo tại phiên họp Chính phủ gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định pháp luật, bảo đảm phù hợp với nguyên tắc phân định thẩm quyền gắn với điều kiện bảo đảm thực hiện, trách nhiệm giải trình và kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực theo quy định pháp luật.

6. Thành viên Chính phủ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; chủ động, tích cực tham gia giải quyết công việc chung của Chính phủ; thảo luận, biểu quyết và chịu trách nhiệm về các quyết định của Chính phủ; chịu trách nhiệm toàn diện, mọi mặt trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và pháp luật đối với các nội dung được phân cấp, ủy quyền.

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

1. Các đề xuất, dự án, dự thảo văn bản trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo quy định pháp luật, bao gồm: định hướng lập pháp nhiệm kỳ, chương trình lập pháp hằng năm và việc điều chỉnh chương trình lập pháp; đề xuất chính sách; dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết và các văn bản khác theo quy định pháp luật.

2. Chính sách và văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

3. 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 vay, trả nợ công 5 năm; kế hoạch tài chính 5 năm quốc gia; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách trung ương hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước và các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

4. Đề án về cơ cấu tổ chức của Chính phủ; việc thành lập, bãi bỏ bộ, cơ quan ngang bộ; việc thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính theo quy định pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Tình hình kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

6. Chính sách phát triển ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương thuộc thẩm quyền của Chính phủ theo quy định pháp luật.

7. Việc tạm ngưng hiệu lực, đình chỉ, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Chính phủ theo quy định pháp luật.

8. 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.

9. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định Chính phủ phải thảo luận và quyết nghị hoặc do Thủ tướng Chính phủ quyết định đưa ra thảo luận.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ tướng Chính phủ**

1. Thủ tướng Chính phủ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; là người đứng đầu Chính phủ, 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 việc giải quyết các nhiệm vụ, công việc quan trọng, cấp bách, mang tính chiến lược thuộc thẩm quyền của Chính phủ.

Thủ tướng Chính phủ không quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ đối với ngành, lĩnh vực theo phân công và các nhiệm vụ đã phân công, phân cấp, ủy quyền cho cá nhân, cơ quan, tổ chức khác, trừ trường hợp cần thiết theo quy định pháp luật và quy định tại điểm h khoản 2 Điều này.

2. Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc theo các cách thức sau đây:

a) Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền; chỉ đạo xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách thuộc trách nhiệm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Trường hợp thật cần thiết vì lợi ích quốc gia, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm tính mạng, tài sản của Nhân dân, sau khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, Thủ tướng Chính phủ quyết định áp dụng các biện pháp cấp bách khác quy định của pháp luật hiện hành, báo cáo cơ quan có thẩm quyền của Đảng, Quốc hội trong thời gian gần nhất;

c) Trường hợp thật cần thiết vì lợi ích quốc gia, dân tộc, tính mạng, sức khỏe của người dân, sau khi được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, Thủ tướng Chính phủ quyết định áp dụng các biện pháp mà pháp luật chưa quy định để ứng phó, khắc phục tình trạng khẩn cấp hoặc áp dụng các biện pháp quy định tại Luật Tình trạng khẩn cấp khi chưa ban bố, công bố tình trạng khẩn cấp;

d) 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); chỉ đạo việc chuẩn bị, tổ chức phiên họp Chính phủ;

đ) Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các thành viên Chính phủ; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các thành viên Chính phủ;

e) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Thủ tướng Chính phủ, thành viên Chính phủ chủ trì họp, làm việc với bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý công việc theo thẩm quyền;

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

h) Trường hợp cần thiết, trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền hoặc công việc, vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, chính quyền địa phương theo quy định pháp luật. 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;

i) Ban hành văn bản theo thẩm quyền; thay mặt Chính phủ ký văn bản của Chính phủ; phân công 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 giao; 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;

k) Ủy quyền thành viên Chính phủ thay mặt Chính phủ trình các đề án, dự án, báo cáo trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước và cơ quan có thẩm quyền;

l) Thành lập tổ chức phối hợp liên ngành, tổ công tác để giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, điều hành, xử lý các vấn đề quan trọng, liên ngành;

m) 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 theo quy định pháp luật;

n) Trong trường hợp cấp bách và cần thiết phải quyết định, chỉ đạo ngay để đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành hoặc thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở trao đổi, thống nhất với Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ mà không phải thực hiện trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này và tại các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; báo cáo tại phiên họp Chính phủ gần nhất về những vấn đề đã quyết định thuộc thẩm quyền của Chính phủ theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

o) Thực hiện các cách thức khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền và theo quy định pháp luật.

## **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:

a) Phó Thủ tướng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo, điều hành công việc trong ngành, lĩnh vực, cơ quan, vùng, địa phương được phân công; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ;

b) Trong phạm vi được phân công, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ động xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, mọi mặt trước pháp luật, trước Thủ tướng Chính phủ về quyết định của mình; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong giải quyết công việc;

c) Phó Thủ tướng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc; không trình Thủ tướng Chính phủ những vấn đề thuộc phạm vi đã được phân công, trừ trường hợp vượt thẩm quyền;

d) Trường hợp công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của các Phó Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ được phân công chủ trì chủ động phối hợp, trao đổi để thống nhất giải quyết; trường hợp còn ý kiến khác nhau thì Phó Thủ tướng Chính phủ được giao chủ trì quyết định hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

### 2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo đối với các vấn đề thuộc phạm vi được phân công;

b) Chủ trì họp, làm việc với bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc thuộc phạm vi phụ trách;

c) Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp xử lý các vấn đề liên ngành; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, địa phương trong phạm vi được phân công;

d) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao; ký thay Thủ tướng Chính phủ các văn bản theo phân công;

đ) Trường hợp cần thiết, giao Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì họp, làm việc với các bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định;

e) Chỉ đạo Văn phòng Chính phủ định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả triển khai nhiệm vụ được phân công và những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh để Thủ tướng Chính phủ nắm, chỉ đạo;

g) Thực hiện các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Trách nhiệm và phạm vi:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với tư cách là thành viên Chính phủ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng tập thể Chính phủ chịu trách nhiệm về các quyết định của Chính phủ;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, chất lượng, tiến độ đối với các đề án, dự án, báo cáo, văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm chuẩn bị đầy đủ, đúng quy định trước khi trình;

c) Có trách nhiệm tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 15 Quy chế này đối với các nội dung lấy ý kiến thành viên Chính phủ; trường hợp không trả lời đúng thời hạn hoặc không có ý kiến trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan chủ trì được thể hiện trong phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước pháp luật;

d) Không trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ những vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công, phân cấp, ủy quyền;

đ) Thực hiện nghiêm các quyết nghị của Chính phủ; trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành và được bảo lưu ý kiến theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Chủ động đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật thuộc phạm vi quản lý; kịp thời xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát sinh trong thực tiễn vượt thẩm quyền;

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan để giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm chính về kết quả xử lý;

c) Chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các bộ, cơ quan liên quan; trường hợp còn ý kiến khác nhau thì thành viên Chính phủ là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ được giao chủ trì quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm về nội dung chưa thống nhất khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

d) Tham dự đầy đủ phiên họp của Chính phủ, các cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 25 hoặc khoản 1 Điều 33 Quy chế này; chuẩn bị kỹ nội dung, thể hiện rõ quan điểm, chịu trách nhiệm về ý kiến của mình;

đ) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thi hành pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong ngành, lĩnh vực được phân công;

e) Bảo đảm việc trả lời đầy đủ, đúng thời hạn, không được chậm trễ đối với các nội dung lấy ý kiến theo phiếu lấy ý kiến hoặc văn bản lấy ý kiến thành viên Chính phủ và có trách nhiệm triển khai quy trình nội bộ để xử lý công việc kịp thời; trường hợp đặc biệt không thể trả lời đúng hạn thì phải báo cáo rõ lý do và chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật;

g) Thực hiện các cách thức khác theo quy định pháp luật.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với tư cách người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ**

1. Trách nhiệm và phạm vi:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ là người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ; lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực được phân công;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật về kết quả, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực; về các quyết định và việc tổ chức thực hiện các quyết định thuộc thẩm quyền;

c) Chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật; không trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ những vấn đề thuộc thẩm quyền, trừ trường hợp pháp luật quy định hoặc vượt thẩm quyền;

d) Thực hiện nghiêm các quyết nghị, quyết định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành và được bảo lưu ý kiến theo quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công việc thuộc phạm vi quản lý; phân công, ủy quyền theo quy định pháp luật nhưng vẫn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện trừ trường hợp cơ quan, cá nhân được ủy quyền thực hiện không đúng nội dung, phạm vi, thời hạn đã được ủy quyền;

b) Quyết định kịp thời, dứt điểm các vấn đề thuộc thẩm quyền; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm;

c) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan để giải quyết công việc; trường hợp còn ý kiến khác nhau thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì quyết định theo thẩm quyền;

d) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải chủ động phối hợp, lấy ý kiến, làm việc để thống nhất với các cơ quan liên quan; chịu trách nhiệm về nội dung chưa thống nhất khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

đ) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn áp dụng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thi hành trong phạm vi quản lý;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các vấn đề thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về nội dung trả lời;

g) Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định pháp luật; bảo đảm điều kiện thực hiện, kiểm tra, giám sát và kiểm soát quyền lực;

h) Thực hiện các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ chỉ đạo các bộ, cơ quan, địa phương tổ chức triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, kết luận, quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Đảng ủy Chính phủ theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước.

2. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thành viên Chính phủ tham mưu cho Đảng ủy Chính phủ lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ của Chính phủ, thể chế hoá, cụ thể hoá, tổ chức thực hiện kịp thời các chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng và thực hiện chế độ báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Chính phủ. Định kỳ hằng tháng, quý hoặc khi cần thiết, Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ họp với Ban Thường vụ Đảng ủy Chính phủ, tập thể Thường trực Đảng ủy Chính phủ để thống nhất về các chủ trương, định hướng lớn, các đề án, nội dung quan trọng theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Chính phủ.

3. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phối hợp chặt chẽ với Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn theo quy định pháp luật; chủ động nghiên cứu, giải quyết và trả lời kiến nghị của đại biểu Quốc hội, cử tri theo thẩm quyền.

4. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phối hợp với 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; tạo điều kiện để các tổ chức này tham gia xây dựng chính sách, pháp luật, giám sát và phản biện xã hội theo quy định pháp luật; có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

5. Chính phủ lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân các cấp; hướng dẫn, kiểm tra Hội đồng nhân dân các cấp trong việc thực hiện Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ; kiểm tra tính hợp hiến, hợp pháp của các nghị quyết của Hội đồng nhân dân; tạo điều kiện để Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của chính quyền địa phương và cử tri.

6. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phân cấp cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền ở địa phương thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với khả năng và điều kiện thực tiễn của địa phương. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ sau khi nhận được nội dung đề xuất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền ở địa phương có trách nhiệm xem xét, giải quyết; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Điều 10. Quan hệ công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp**

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thiết lập và duy trì mối quan hệ công tác với các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp theo quy định pháp luật; tạo điều kiện để các tổ chức này tham gia tham vấn, góp ý, phản biện xã hội đối với chủ trương, chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; kịp thời tiếp nhận, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến, kiến nghị xác đáng.

2. Phát huy vai trò của các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong tuyên truyền, vận động, hỗ trợ thực thi chính sách, pháp luật; tham gia giám sát, phản hồi việc thực hiện; tăng cường trao đổi thông tin, đối thoại để nắm bắt kịp thời ý kiến xã hội, góp phần nâng cao chất lượng xây dựng và hiệu quả tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật.

## **Điều 11. Quan hệ công tác của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với các bộ, cơ quan ngang bộ**

### 1. Nguyên tắc phối hợp:

a) Phối hợp chặt chẽ với các bộ, cơ quan ngang bộ liên quan trong giải quyết công việc; bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ; đề cao trách nhiệm cá nhân của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ;

b) Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan mình sang bộ, cơ quan khác;

c) Không từ chối, né tránh hoặc chậm trễ trong việc phối hợp;

d) Không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan khác, trừ trường hợp được giao hoặc theo quy định pháp luật.

### 2. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chủ trì:

a) Xác định rõ đối tượng lấy ý kiến, nội dung cần lấy ý kiến, thời hạn trả lời; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng hồ sơ, nội dung trình;

b) Chủ động tổ chức việc phối hợp, lấy ý kiến các bộ, cơ quan có liên quan trực tiếp đến nội dung cần giải quyết; tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ các ý kiến phối hợp; trường hợp nhận được văn bản trả lời của bộ, cơ quan được lấy ý kiến sau thời hạn quy định và sau khi công việc đã được xử lý, trình cấp có thẩm quyền thì cơ quan chủ trì không chịu trách nhiệm về việc xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý vào quá trình xử lý;

c) Quyết định theo thẩm quyền đối với các vấn đề đã được phân công, phân cấp, ủy quyền;

d) Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

### 3. Trách nhiệm của bộ, cơ quan ngang bộ được lấy ý kiến:

a) Trả lời bằng văn bản đúng thời hạn, nêu rõ quan điểm, chính kiến và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi quản lý;

b) Trường hợp quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trước pháp luật.

### 4. Hình thức phối hợp:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản:

Thời hạn trả lời theo đề nghị của cơ quan lấy ý kiến, bảo đảm không ít hơn 02 ngày làm việc và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, trừ trường hợp công việc quan trọng, phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Việc lấy ý kiến đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc hồ sơ, đề án, báo cáo, văn bản khác mà pháp luật có quy định về thời gian lấy ý kiến thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đó.

b) Tổ chức họp, làm việc trực tiếp:

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tham dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền tham dự; ý kiến của người được cử tham dự là ý kiến chính thức của bộ, cơ quan tại thời điểm họp và được ghi vào biên bản cuộc họp theo quy định; trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung do có căn cứ mới, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phải có văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc sau ngày họp và chịu trách nhiệm về nội dung điều chỉnh, bổ sung.

5. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ:

a) Tham mưu, giúp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các bộ, cơ quan, địa phương, các cơ quan trong hệ thống chính trị;

b) Chủ động đôn đốc, kiểm tra tiến độ, báo cáo, đề xuất, kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ về việc chấp hành Quy chế này, kỷ luật, kỷ cương hành chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ của các bộ, cơ quan, địa phương;

c) Tổng hợp các vấn đề còn ý kiến khác nhau giữa các bộ, cơ quan, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

d) Trường hợp cần thiết, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ chủ trì họp với các bộ, cơ quan liên quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau trước khi trình cấp có thẩm quyền theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ tại điểm g khoản 2 Điều 5 và điểm đ khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

đ) Chủ động thực hiện các biện pháp cần thiết theo quy định pháp luật để bảo đảm hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; đề nghị các bộ, cơ quan, địa phương cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin quan trọng, cấp bách, nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm, trường hợp cần thiết chủ động triệu tập họp để nắm bắt, tổng hợp thông tin, kịp thời báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ giao.

## **Điều 12. Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ với chính quyền địa phương**

### 1. Nguyên tắc phối hợp:

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ và chính quyền địa phương phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực; bảo đảm quản lý thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; phát huy tính chủ động, tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương theo quy định pháp luật.

### 2. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ:

- a) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, chính sách thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực;
- b) Kịp thời giải quyết hoặc hướng dẫn giải quyết các kiến nghị của chính quyền địa phương thuộc phạm vi quản lý;
- c) Chủ trì, phối hợp với chính quyền địa phương xử lý các vấn đề liên ngành, liên vùng;
- d) Trường hợp cần thiết, trực tiếp làm việc với chính quyền địa phương để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc;
- đ) Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho chính quyền địa phương theo quy định pháp luật; bảo đảm điều kiện thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

### 3. Trách nhiệm của chính quyền địa phương:

- a) Thực hiện nghiêm quy định pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, chính sách và hướng dẫn của bộ, cơ quan ngang bộ;
- b) Chủ động phối hợp với bộ, cơ quan ngang bộ trong giải quyết công việc; 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 thì phải gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết, hướng dẫn;
- c) Kịp thời phản ánh, kiến nghị với bộ, cơ quan ngang bộ những vấn đề phát sinh;
- d) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên địa bàn theo thẩm quyền và quy định pháp luật.

### 4. Thời hạn giải quyết và phối hợp công việc:

- a) Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm trả lời, hướng dẫn hoặc giải quyết kiến nghị của chính quyền địa phương trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của

bộ, cơ quan khác thì không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ trừ trường hợp nội dung phức tạp hoặc theo quy định pháp luật; trường hợp cần kéo dài thời hạn giải quyết, bộ, cơ quan ngang bộ phải thông báo cho địa phương biết lý do và thời hạn hoàn thành;

b) Chính quyền địa phương có trách nhiệm trả lời, cung cấp thông tin, phối hợp xử lý công việc theo đề nghị của bộ, cơ quan ngang bộ trong thời hạn do bộ, cơ quan ngang bộ xác định;

c) Trường hợp quá thời hạn mà không trả lời hoặc không phối hợp thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

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

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

1. Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phải đúng thẩm quyền giải quyết và theo yêu cầu của Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ quy định pháp luật về thẩm quyền giải quyết, cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, ý kiến của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan, đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết trên cơ sở phân tích, đánh giá, sử dụng cơ sở dữ liệu, thông tin, bằng chứng thực tiễn và quy định pháp luật; xác định rõ nội dung, hình thức văn bản dự kiến ban hành; phải được người có đủ thẩm quyền ký, đóng dấu (đối với văn bản giấy) hoặc ký số (đối với văn bản điện tử) theo quy định, bảo đảm đầy đủ, đúng quy trình, chất lượng và tiến độ theo quy định pháp luật.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để trình Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư thì phải thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư khóa XIV.

#### 3. Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ bao gồm: tờ trình, báo cáo; đề án, dự thảo văn bản kèm theo, trong đó có dự thảo nghị quyết, quyết định, kết luận, thông báo kết luận và các văn bản chỉ đạo khác; ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và tổng hợp tiếp thu, giải trình; biên bản làm việc, văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật chuyên ngành và các tài liệu cần thiết khác (nếu có);

b) Trường hợp tờ trình, báo cáo, đề án có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt không quá 06 trang A4;

c) Trường hợp pháp luật có quy định về tài liệu kèm theo thì hồ sơ phải bảo đảm đầy đủ theo quy định của pháp luật đó;

d) Đối với hồ sơ dự án luật, pháp lệnh, nghị quyết trình Chính phủ đề trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, ngoài các tài liệu theo quy định pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, phải có báo cáo về các nội dung dự kiến giao Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ quy định chi tiết và dự thảo văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ.

#### 4. Hình thức gửi hồ sơ:

Hồ sơ của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ 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 theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp chưa kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc đối với văn bản mật thì thực hiện gửi văn bản giấy hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền.

#### 5. Tiếp nhận, xử lý và quản lý hồ sơ:

Hồ sơ trình Chính phủ, Thường trực Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Chính phủ. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, theo dõi, quản lý quá trình xử lý hồ sơ; lập danh mục, lưu trữ hồ sơ theo quy định pháp luật.

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

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về tiến độ, nội dung, số liệu, kiến nghị, đề xuất trong các tờ trình, đề án, báo cáo, văn bản và ký tắt (gồm cả ký tắt điện tử) các dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; việc ký tắt đối với Tờ trình Chủ tịch nước và Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về nội dung khen thưởng nhà nước thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp sửa đổi về thể thức, kỹ thuật trình bày, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Chính phủ hoàn thiện dự thảo văn bản có ký tắt, trình ban hành theo quy định.

Trường hợp sửa đổi về nội dung theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có văn bản đề nghị bộ, cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo văn bản có ký tắt để trình ban hành theo quy định.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 và chịu trách nhiệm về ý kiến phối hợp, thẩm định của mình.

3. Bộ, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan phối hợp; trường hợp bảo lưu ý kiến hoặc còn ý kiến khác nhau, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì phải trực tiếp trao đổi, làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thẩm định, cơ quan phối hợp theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Quy chế này để thống nhất trình cấp có thẩm quyền hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách quyết định hoặc chủ trì làm việc, trong đó cơ quan chủ trì có trách nhiệm đề xuất, kiến nghị rõ phương án xử lý đối với vấn đề còn ý kiến khác nhau và chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước pháp luật về các đề xuất, kiến nghị đó và kết quả thực hiện sau này.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành, tổ chức thực hiện quy chế về 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.

5. 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị của Văn phòng Chính phủ; cập nhật đầy đủ, kịp thời trạng thái xử lý hồ sơ trên hệ thống thông tin quản lý, bảo đảm theo dõi tiến độ xử lý công việc theo thời gian thực và phục vụ công tác tổng hợp, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

6. Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm rà soát, có ý kiến về quy trình, thủ tục, thẩm quyền, nội dung chủ yếu của hồ sơ trình theo quy định; tổng hợp ý kiến khác nhau của các bộ, cơ quan liên quan; tham mưu tổng hợp, có ý kiến độc lập đối với các hồ sơ, văn bản do các bộ, cơ quan, địa phương trình.

### **Điều 15. Quy trình xử lý đối với đề xuất lập pháp, văn bản quy phạm pháp luật**

1. Đề xuất lập pháp, văn bản quy phạm pháp luật theo quy định tại Điều này gồm: Đề xuất của Chính phủ về Định hướng lập pháp nhiệm kỳ và Chương trình lập pháp hằng năm, điều chỉnh Chương trình lập pháp hằng năm của

Quốc hội, Kế hoạch thực hiện Định hướng lập pháp nhiệm kỳ của Quốc hội; các đề xuất chính sách; dự án luật, pháp lệnh, dự thảo nghị quyết trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ.

2. Việc xử lý đề xuất lập pháp, văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Quy chế này; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, tiến độ, rõ ràng, hợp lý, hiệu quả.

### 3. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

a) Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục hoặc Bộ Tư pháp có ý kiến thẩm định chưa đủ điều kiện trình hoặc chưa thực hiện quy định tại điểm d khoản 2 Điều 8 Quy chế này, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Chính phủ trả lại cơ quan chủ trì soạn thảo để hoàn thiện theo quy định;

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình và đã thực hiện đúng quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này nhưng vẫn còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách xem xét, quyết định hoặc chủ trì họp với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, lãnh đạo Bộ Tư pháp và lãnh đạo các bộ, cơ quan còn ý kiến khác nhau để xem xét, quyết định phương án xử lý;

d) Đối với hồ sơ đầy đủ thành phần, đúng thủ tục, đủ điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng Chính phủ thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 6 Điều 14 Quy chế này, 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 cần thiết do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định.

### 5. Lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

a) Trên cơ sở hồ sơ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo và ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, Văn phòng Chính phủ đề xuất nội dung cần xin ý kiến, báo cáo Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định để gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ kèm theo toàn bộ hồ sơ trình trên Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; đối với hồ sơ mật thì gửi bản giấy hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền;

b) Thành viên Chính phủ có trách nhiệm tham gia ý kiến tại phiếu lấy ý kiến thành viên Chính phủ hoặc văn bản trong thời hạn không ít hơn 02 ngày làm việc và không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày lấy ý kiến, trừ trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp quá thời hạn quy định mà thành viên Chính phủ không có ý kiến thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan chủ trì được thể hiện trong phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước pháp luật; Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định;

d) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến thành viên Chính phủ.

#### 6. Xử lý kết quả lấy ý kiến thành viên Chính phủ:

a) Trường hợp chưa được đa số thành viên Chính phủ thông qua và còn ý kiến khác, 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, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

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 cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện thể thức, kỹ thuật trình bày, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

c) Trường hợp đa số thành viên Chính phủ thông qua nhưng còn thành viên Chính phủ có ý kiến khác, Văn phòng Chính phủ chuyển ý kiến thành viên Chính phủ đến cơ quan chủ trì để nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì soạn thảo trao đổi, làm việc với thành viên Chính phủ có ý kiến khác; trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn lấy ý kiến thành viên Chính phủ, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện nội dung báo cáo tiếp thu, giải trình và đề xuất, kiến nghị Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách phương án xử lý, trong đó đề xuất rõ về việc lấy lại hoặc không lấy lại ý kiến thành viên Chính phủ và chịu trách nhiệm về đề xuất của mình. Văn phòng Chính phủ rà soát, tham mưu tổng hợp, có ý kiến độc lập, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách xem xét, quyết định;

d) Văn phòng Chính phủ xử lý kết quả lấy ý kiến thành viên Chính phủ theo quy định tại điểm a, b, c khoản này trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc.

7. Đối với dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Chính phủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc 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.

8. Trường hợp dự thảo văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ mà Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có bút phê trực tiếp sửa đổi, bổ sung tại dự thảo, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản trình có bút phê của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có văn bản chuyển kèm theo dự thảo có bút phê đến cơ quan chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký ban hành.

9. 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.

10. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan:

a) Cơ quan chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ hồ sơ; tiếp thu, giải trình đầy đủ ý kiến thẩm định của Bộ Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ, gửi lại Bộ Tư pháp để rà soát nội dung tiếp thu, giải trình và hồ sơ văn bản sau thẩm định; trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ sau khi Bộ Tư pháp có ý kiến bằng văn bản đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo;

b) Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; rà soát nội dung tiếp thu, giải trình và hồ sơ văn bản sau thẩm định, phải có ý kiến bằng văn bản nêu rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý với nội dung tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo;

c) Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm kiểm tra quy trình, thủ tục, thẩm quyền, tổng hợp, đôn đốc và tham mưu trình theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Quy chế này;

d) Các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến góp ý.

### **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. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

a) Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, không đúng thẩm quyền hoặc chưa thực hiện đầy đủ quy định có liên quan, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng Chính phủ trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đồng thời thông báo cho cơ quan trình để biết, phối hợp.

## 2. Xử lý hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ rà soát, có ý kiến về quy trình, thủ tục, thẩm quyền, nội dung chủ yếu của hồ sơ trình theo quy định; tổng hợp ý kiến khác nhau của các bộ, cơ quan liên quan; tham mưu tổng hợp, có ý kiến độc lập đối với các hồ sơ và trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

b) Đối với hồ sơ còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định hoặc chủ trì họp để xem xét, quyết định phương án xử lý.

3. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách xem xét, cho ý kiến xử lý hồ sơ trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Văn phòng Chính phủ, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, việc lấy ý kiến thành viên Chính phủ và biểu quyết tại phiên họp Chính phủ thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

5. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký văn bản hoặc có ý kiến giải quyết, Văn phòng Chính phủ thực hiện việc phát hành theo quy định.

6. Đối với các hồ sơ, đề án, báo cáo, văn bản đã được xử lý theo trình tự, thủ tục của pháp luật chuyên ngành thì thời gian giải quyết không vượt quá thời hạn do pháp luật chuyên ngành quy định.

## 7. Xử lý kiến nghị, đề xuất của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân:

a) Trường hợp kiến nghị, đề xuất thuộc thẩm quyền của bộ, cơ quan, địa phương, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Chính phủ chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, xử lý theo quy định;

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ tham mưu phương án xử lý khi có yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc chuyển đến bộ, cơ quan có liên quan để nghiên cứu, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định khi không có yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 17. Quy trình xử lý đối với các văn bản, đề xuất, công việc khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc do Văn phòng Chính phủ đề xuất**

1. Trường hợp 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 tổ chức thực hiện theo chỉ đạo hoặc chủ động tham mưu, đề xuất khi cần thiết.

2. Xử lý vấn đề đột xuất, phức tạp:

a) Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, khó, phức tạp vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan có liên quan có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo;

b) Trường hợp chưa có báo cáo, đề xuất của cơ quan có thẩm quyền, 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. Xử lý đối với vấn đề thuộc thẩm quyền 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; đồng thời lấy ý kiến bằng văn bản của các bộ, cơ quan, địa phương có liên quan để tổng hợp, đề xuất phương án xử lý hoặc chủ động trao đổi trực tiếp (nếu cần thiết);

b) Trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách xem xét, quyết định;

c) 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 bộ, cơ quan chuyên ngành chủ trì nghiên cứu, xây dựng đề án, báo cáo theo quy định.

**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 đề xuất lập pháp, 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 đề trình cấp có thẩm quyền; 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.

Văn phòng Chính phủ chủ động xây dựng, đề xuất dự kiến chương trình công tác hàng tuần của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đối với các hoạt động, công việc, nhiệm vụ liên quan trong thời gian tối thiểu 01 tuần trước khi diễn ra hoạt động, trừ trường hợp nhiệm vụ cấp bách hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **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, 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 hằng năm, 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 xác định các đề án đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau gửi lấy ý kiến các bộ, cơ quan. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày các bộ, cơ quan tham gia ý kiến, Văn phòng Chính phủ chủ trì tiếp thu, hoàn thiện 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 Năm 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 trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải có trong chương trình công tác hoặc được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

Trường hợp đề án phát sinh ngoài chương trình công tác, cơ quan chủ trì phải báo cáo, đề xuất bổ sung và chỉ được trình khi được Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc cấp có thẩm quyền chấp thuận.

4. Đối với các đề xuất lập pháp, 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, 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 xây dựng, quản lý chương trình công tác; chủ động tham mưu Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và việc điều chỉnh chương trình công tác, bảo đảm đúng thẩm quyền, hiệu quả, khả thi, hạn chế tối đa việc điều chỉnh; giúp Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hằng tháng.

4. Căn cứ chương trình công tác năm đã được ban hành và các chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ chủ động xây dựng, ban hành chương trình công tác quý, tháng.

5. 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.

6. 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.

7. 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**

#### **Mục 1**

#### **PHIÊN HỌP 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 Chủ tịch nước hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Chính phủ.

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 tổng hợp, tham mưu đề xuất xử lý hồ sơ, văn bản, tài liệu 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 của cấp thẩm quyền; trường hợp gửi không đúng hạn, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét đưa ra khỏi chương trình họp, trừ trường hợp Thủ tướng Chính phủ có chỉ đạo khác;

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. Thành viên Chính phủ có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của Chính phủ; xác nhận tham dự phiên họp trên Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ; không được vắng mặt hoặc vắng mặt một phần thời gian của phiên họp khi chưa có sự đồng ý của Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp không tham dự phiên họp, thành viên Chính phủ phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ và thông báo với Văn phòng Chính phủ để tổng hợp chung; việc báo cáo bằng văn bản hoặc hình thức khác, bảo đảm kịp thời. Thành viên Chính phủ được cử cấp phó dự thay sau khi Thủ tướng Chính phủ cho phép. 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 của Chính phủ 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, Phó Chủ tịch nước dự tất cả các phiên họp;
  - b) Mời lãnh đạo Quốc hội, Phó Bí thư Đảng ủy Chính phủ dự tất cả các phiên họp;
  - c) Mời Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam dự tất cả các phiên họp;
  - d) 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 được biểu quyết.

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

1. Đối với nội dung về kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý và năm:
- a) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo nội dung, chương trình, thành phần dự họp;
  - b) Thủ tướng Chính phủ chủ trì, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp;
  - c) Bộ trưởng Bộ Tài chính trình bày báo cáo tóm tắt về tình hình kinh tế - xã hội và các vấn đề điều hành chủ yếu theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;
  - d) Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình bày báo cáo tóm tắt về công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phương hướng, nhiệm vụ cần tập trung chỉ đạo thời gian tới;
  - đ) Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan;
  - e) 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;
  - g) Thủ tướng Chính phủ phát biểu kết luận phiên họp.
2. Đối với nội dung chuyên đề được thảo luận và quyết nghị tại Phiên họp Chính phủ thường kỳ, trình tự họp thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 Điều 27 Quy chế này.

## **Điều 27. Trình tự Phiên họp Chính phủ chuyên đề**

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 (nếu có).
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, tham mưu tổng hợp và ý kiến độc lập 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.
5. Trường hợp cần thiết, Thủ tướng Chính phủ mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan.
6. 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.
7. Thủ tướng Chính phủ phát biểu kết luận phiên họp.
8. Đối với các đề xuất lập pháp, văn bản quy phạm pháp luật được đưa vào chương trình phiên họp Chính phủ, ngoài thực hiện các quy định tại Điều 26 Quy chế này, trình tự họp thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật có liên quan.

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

1. Văn phòng Chính phủ tổ chức việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, ký biên bản phiên họp Chính phủ và quản lý, sử dụng, bảo mật theo quy định.
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.

**Mục 2**  
**HỘI NGHỊ CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ,**  
**CUỘC HỌP CỦA THƯỜNG TRỰC CHÍNH PHỦ,**  
**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, PHÓ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**  
**VÀ THÀNH VIÊN CHÍNH PHỦ ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

**Điều 29. 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.

Thành phần đại biểu địa phương mời dự hội nghị hằng quý gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và sở, ban, ngành liên quan, Chủ tịch Hội đồng thành viên một số doanh nghiệp nhà nước; mời dự hội nghị 06 tháng và cả năm gồm Bí thư Tỉnh ủy, Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và sở, ban, ngành liên quan. Việc mời các đại biểu khác thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

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; trường hợp quá hạn, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét đưa ra khỏi chương trình họp, trừ trường hợp Thủ tướng Chính phủ có chỉ đạo khác.

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

1. Cuộc họp Thường trực Chính phủ được tiến hành khi cần thiết theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Các nội dung, vấn đề quan trọng, cấp bách, ảnh hưởng lớn đến các ngành, lĩnh vực, việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Các dự án, đề án, báo cáo cấp có thẩm quyền theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

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

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

3. Các nội dung trình họp Thường trực Chính phủ phải được chuẩn bị kỹ, bảo đảm chất lượng, có ý kiến tham gia đầy đủ của các cơ quan liên quan, báo cáo rõ các nội dung còn ý kiến khác nhau và đã được Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực cho ý kiến. Chậm nhất 03 ngày trước khi họp, cơ quan chủ trì phải gửi báo cáo, tài liệu phục vụ họp; trường hợp không gửi đúng hạn, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực xem xét đưa ra khỏi chương trình họp, trừ trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ có chỉ đạo khác.

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

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì dự án, đề án, báo cáo. Trường hợp cử cấp phó dự thay thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan phải báo cáo bằng văn bản, nêu rõ 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. Trên cơ sở hồ sơ trình và báo cáo, tài liệu phục vụ họp của cơ quan chủ trì, Văn phòng Chính phủ xây dựng báo cáo tham mưu tổng hợp theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Quy chế này, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 01 ngày làm việc trước cuộc họp; trường hợp cần thiết, Văn phòng Chính phủ lấy ý kiến các bộ, cơ quan, địa phương liên quan để tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

6. Tại cuộc họp, cơ quan chủ trì trình bày báo cáo tóm tắt những vấn đề cần xin ý kiến; cơ quan có ý kiến khác nhau báo cáo giải trình thêm hoặc đại biểu khác phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp theo yêu cầu của Thường trực Chính phủ; lãnh đạo 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 trước khi Phó Thủ tướng Chính phủ phát biểu, Thủ tướng Chính phủ kết luận.

7. Văn phòng Chính phủ thực hiện các công việc theo quy định tại điểm a, b, c, d và đ khoản 3 Điều 31 Quy chế này. Căn cứ kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại cuộc họp, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ hoàn thiện dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Chính phủ bảo đảm ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ và gửi lấy ý kiến Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt để Văn phòng Chính phủ ban hành; trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 31. Cuộc họp, làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ**

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ họp, làm việc với lãnh đạo bộ, cơ quan, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc, bảo đảm hiệu quả, chất lượng; tinh giản ít nhất 10% số lượng cuộc họp hằng năm (trực tiếp, trực tuyến).

2. Tại cuộc họp, cơ quan chủ trì trình bày báo cáo tóm tắt những vấn đề cần xin ý kiến; đại biểu dự họp phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp, làm việc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; lãnh đạo 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 trước khi Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ kết luận.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ:

a) Đôn đốc cơ quan chủ trì 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, ghi hình cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Quy chế này;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo phát biểu khai mạc, định hướng kết luận và thông báo kết luận cuộc họp;

e) Căn cứ kết luận của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì cuộc họp, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày họp, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì họp xem xét, phê duyệt để Văn phòng Chính phủ ban hành thông báo kết luận cuộc họp, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

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

a) Có trách nhiệm dự họp đúng thành phần; đại biểu đi họp không đúng thành phần thì không được dự họp, trừ trường hợp người chủ trì đồng ý. 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;

d) Cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì họp; trường hợp không gửi đúng hạn, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì họp xem xét đưa ra khỏi chương trình họp, trừ trường hợp Thủ tướng Chính phủ có chỉ đạo khác.

5. Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ làm việc với địa phương; Văn phòng Chính phủ gửi xin ý kiến của các bộ, cơ quan liên quan và tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

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

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

2. Trường hợp họp tại trụ sở Chính phủ thì việc tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 31 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.

**Mục 3**

**BẢO ĐẢM KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ  
VÀ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ CỦA CHÍNH PHỦ,  
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

**Điều 33. 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 phải tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

Trường hợp bộ, cơ quan cử người không đúng thành phần dự họp mà chưa được sự đồng ý của người chủ trì, người chủ trì cuộc họp phê bình công khai tại cuộc họp và thông báo đến bộ, cơ quan cử người không đúng thành phần.

2. Các bộ, cơ quan được giao nhiệm vụ chủ động chuẩn bị tài liệu, báo cáo phục vụ 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, bảo đảm chất lượng và gửi Văn phòng Chính phủ đúng thời hạn theo quy định. Trường hợp không gửi đúng hạn, Văn phòng Chính phủ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét đưa ra khỏi chương trình họp, trừ trường hợp Thủ tướng Chính phủ có chỉ đạo khác.

3. 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.

4. 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 pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Việc tổ chức phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước bằng hình thức trực tuyến thì phải được người có thẩm quyền cho phép và bảo đảm các yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về cơ yếu, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước.

5. 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 cấp có thẩm quyền.

## **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, PHÓ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ GIAO**

#### **Điều 34. Nguyên tắc, thẩm quyền, nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, thành viên Chính phủ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật và việc thực hiện các nhiệm vụ, văn bản, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

2. Văn phòng Chính phủ giúp Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ giao các bộ, cơ quan, địa phương; kịp thời tổng hợp, báo cáo và đề xuất xử lý các vấn đề phát sinh.

3. 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, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, 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.

5. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra được thực hiện thường xuyên, linh hoạt, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành; kết hợp giữa theo dõi qua hệ thống, báo cáo và làm việc trực tiếp khi cần thiết.

### **Điều 35. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Thông qua hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành được kết nối, liên thông, bảo đảm cập nhật, theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo thời gian thực.

2. Thông qua chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các công cụ tổng hợp, phân tích dữ liệu để theo dõi, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra được thực hiện trên cơ sở dữ liệu, gắn với đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra và mức độ hoàn thành mục tiêu, làm căn cứ phục vụ chỉ đạo, điều hành và xem xét trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Thông qua làm việc trực tiếp, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất đối với các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc có vướng mắc.

5. Thông qua hoạt động của các tổ công tác do Thủ tướng Chính phủ thành lập.

6. Các hình thức phù hợp khác theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành.

### **Điều 36. Kết quả kiểm tra**

1. Kết quả kiểm tra phải được tổng hợp, báo cáo kịp thời, chính xác, phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá tình hình, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; xác định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh phù hợp.

3. Việc tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện trên cơ sở dữ liệu, bảo đảm cập nhật, kết nối, chia sẻ thông tin phục vụ theo dõi, đôn đốc và quản lý theo kết quả.

## **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 các khoản 3, 4 và 5 Điều 31 Quy chế này.

2. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đi kiểm tra đột xuất không có kế hoạch trước, 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 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 thực hiện nghiêm theo các quy định của Đảng, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

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 phù hợp, thiết thực, hiệu quả, chuẩn bị nội dung làm việc, các nội dung về lễ tân, công tác tuyên truyền và bảo mật truyền thông; chịu trách nhiệm 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 hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền 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. Các bộ, cơ quan liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung theo phân công tại Đề án về chủ trương của chuyến công tác; gửi kiến nghị, đề xuất đến Bộ Ngoại giao chậm nhất sau 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác để Bộ Ngoại giao tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

5. 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.

6. Các thành viên 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 VÀ XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG THỰC HIỆN ĐÚNG QUY ĐỊNH**

### **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 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 rà soát báo cáo do bộ, cơ quan chủ trì trình, tham mưu tổng hợp và có ý kiến độc lập, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách 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:

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, giải trình, trả lời chất vấn, trình Thủ tướng Chính phủ;

b) Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm rà soát, có ý kiến độc lập và phối hợp với bộ, cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo 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;

c) Trường hợp phải thực hiện gấp, Văn phòng Chính phủ chủ trì, phối hợp với các bộ, cơ quan liên quan xây dựng và hoàn thiện dự thảo 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 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 có trách nhiệm rà soát, có ý kiến độc lập và 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, dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Các bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm chính xác, cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu.

2. Việc cung cấp, khai thác thông tin được thực hiện chủ yếu thông qua các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu được kết nối, liên thông, cập nhật theo thời gian thực.

3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tổ chức kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành.

4. Thành viên Chính phủ được cấp tài khoản trên các hệ thống thông tin, dữ liệu của Chính phủ để nhận, gửi tài liệu hợp, 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.

5. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu được thực hiện theo nguyên tắc quản trị dựa trên dữ liệu, gắn với đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 42. Báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ**

1. Báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được xây dựng trên cơ sở khai thác, tổng hợp, phân tích thông tin, dữ liệu từ các báo cáo, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và các nguồn thông tin liên quan theo quy định pháp luật.

2. Các bộ, cơ quan, địa phương thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm đúng thời hạn, ngắn gọn, rõ ràng, phản ánh trung thực, kịp thời tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Báo cáo tập trung vào đánh giá tình hình, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra; xác định rõ tồn tại, hạn chế, nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất giải pháp, kiến nghị cụ thể, phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Các loại báo cáo, cơ quan chủ trì và thời hạn báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ:

Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 25 tháng 6; báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hằng năm đến Văn phòng Chính phủ và các cơ quan liên quan;

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

c) Báo cáo, thông tin hằng ngày:

Bộ Ngoại giao thực hiện điểm tin đối ngoại hằng ngày; Văn phòng Chính phủ chủ động thu thập, tổng hợp, báo cáo hằng ngày với Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi thành viên Chính phủ những thông tin báo chí, dư luận quan trọng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; đề xuất xử lý thông tin;

d) Báo cáo thường xuyên, đột xuất về tình hình chuyên ngành:

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tình hình biên giới, biển đảo, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội và thông tin đối ngoại đáng chú ý; thực hiện thường xuyên, kể cả trong thời gian nghỉ Lễ, Tết hoặc khi có vấn đề phát sinh;

đ) Báo cáo tổng hợp phục vụ chỉ đạo, điều hành:

Văn phòng Chính phủ chủ trì tổng hợp, xây dựng báo cáo tóm tắt hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và những thông tin quan trọng, nổi bật hằng ngày; báo cáo tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và tình hình kinh tế - xã hội theo tháng, quý, 06 tháng, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ; bảo đảm ngắn gọn, kịp thời, có phân tích, so sánh và đề xuất rõ ràng;

e) Báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trình cấp có thẩm quyền thực hiện theo phân công của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

5. Việc thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm ngắn gọn, hiệu quả, hạn chế trùng lặp, không yêu cầu báo cáo lại những thông tin đã có trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ; gắn với khai thác dữ liệu, ứng dụng công nghệ thông tin và phục vụ kịp thời việc ra quyết định.

### **Điều 43. Báo cáo tại phiên họp Chính phủ**

1. Tại phiên họp Chính phủ, các báo cáo phục vụ thảo luận, quyết định được xây dựng trên cơ sở tổng hợp, phân tích thông tin, dữ liệu, tập trung vào những vấn đề trọng tâm, cấp bách, phục vụ trực tiếp công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Nội dung báo cáo tại phiên họp Chính phủ bao gồm:

a) Tình hình kinh tế - xã hội và các vấn đề điều hành chủ yếu;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; tình hình thực hiện chương trình công tác, nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; phương hướng, nhiệm vụ cần tập trung chỉ đạo thời gian tới;

c) Các lĩnh vực trọng tâm về tình hình phân bổ, giải ngân vốn đầu tư công, triển khai các chương trình mục tiêu quốc gia, cải cách hành chính, xây dựng pháp luật, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và các nội dung khác theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ;

d) Đối với các báo cáo tại điểm b, c khoản này, Văn phòng Chính phủ tổng hợp, xây dựng báo cáo tóm tắt kèm theo đề xuất, kiến nghị.

3. Căn cứ nội dung phiên họp, Văn phòng Chính phủ tham mưu Thủ tướng Chính phủ phân công bộ, cơ quan chủ trì chuẩn bị báo cáo. Báo cáo tại phiên họp phải ngắn gọn, rõ ràng, dựa trên dữ liệu; tập trung phân tích, đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, nhận diện vấn đề, cảnh báo rủi ro và đề xuất phương án xử lý.

4. Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và tài liệu phục vụ phiên họp chuyên đề, phiên họp đột xuất của Chính phủ thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

#### **Điều 44. Công khai, minh bạch, cung cấp thông tin và trách nhiệm giải trình**

1. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, các thành viên Chính phủ thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động; có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời về chủ trương, chính sách, quyết định và kết quả chỉ đạo, điều hành theo quy định pháp luật.

2. Việc công khai, cung cấp thông tin được thực hiện chủ yếu thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử, nền tảng số và các hệ thống thông tin được kết nối, liên thông, bảo đảm thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp tiếp cận, khai thác và sử dụng thông tin.

3. Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, các thành viên Chính phủ chủ động tiếp nhận, xử lý, phản hồi ý kiến, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp và xã hội theo quy định của pháp luật; kịp thời nhận diện vấn đề, có phản ứng chính sách nhanh nhạy, phù hợp với diễn biến thực tiễn.

4. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ là người phát ngôn của Chính phủ; chủ trì cung cấp thông tin về hoạt động của Chính phủ, tổ chức họp báo và thực hiện các hình thức công bố thông tin theo quy định. Các bộ, cơ quan, địa phương có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, cử lãnh đạo bộ, cơ quan 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.

5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong phạm vi quản lý; chủ động cung cấp thông tin, tổ chức đối thoại với người dân, doanh nghiệp; tạo điều kiện để xã hội tham gia góp ý, phản biện, giám sát và đồng hành trong quá trình xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách.

#### **Điều 45. Thông tin đối ngoại**

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch chỉ đạo tổ chức họp báo, cung cấp thông tin định kỳ hoặc đột xuất (nếu có) 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.

#### **Điều 46. Xử lý các trường hợp không thực hiện đúng Quy chế**

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các quy định tại Quy chế này, kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quyết nghị, quyết định, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và không được phát ngôn, làm trái các quyết nghị, quyết định, chỉ đạo này; trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với cấp quyết nghị, quyết định, chỉ đạo và được bảo lưu ý kiến. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của việc không thực hiện đúng các quy định trên, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tự kiểm điểm, phê bình và có báo cáo giải trình gửi Thủ tướng Chính phủ; việc công khai kết quả thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo kiểm điểm, xử lý các trường hợp không thực hiện đúng quy định tại Quy chế này của các đơn vị, cá nhân liên quan, công khai kết quả xử lý trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.

3. Văn phòng Chính phủ tổng hợp, báo cáo và đề xuất kiến nghị xử lý các trường hợp không thực hiện đúng quy định tại Quy chế này, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Cổng thông tin điện tử của các bộ, cơ quan, địa phương liên quan.