

16. Trang thiết bị phòng thể dục thể thao, bể bơi, sân tennis, cắt tóc, vũ trường, karaoke, vui chơi giải trí, vật lý trị liệu.

17. Máy móc thiết bị liên quan đến việc chăm sóc cổ (cắt cổ, phun thuốc trừ sâu...).

18. Hệ thống phun nước, tưới tiêu và thoát nước.

19. Dụng cụ đánh golf (găng tay, gậy đánh golf, quả golf...).

20. Máy móc, trang thiết bị của các khu thể thao, vui chơi giải trí.

21. Máy móc, trang thiết bị, dụng cụ y tế, dụng cụ thí nghiệm.

22. Trang thiết bị giảng dạy và học tập (bao gồm cả bàn ghế, bảng, đồ dùng dạy học, thí nghiệm v.v...).

23. Các loại phụ tùng kèm theo các loại máy móc, trang thiết bị nêu trên.

24. Máy móc, trang bị các loại chuyên áp dụng cho doanh nghiệp ngân hàng, tài chính (kết bảo vệ, máy vi tính các loại, máy đếm tiền, máy kiểm tra tiền giả, hệ thống thông tin, máy móc bảo vệ, xe chở tiền).

NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 11/1998/NĐ-CP ngày 24-1-1998 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

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

NGHỊ ĐỊNH:

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

Điều 2.- Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ban hành và thay thế Nghị định số 13-CP ngày 1-12-1992 ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy chế làm việc cụ thể của cơ quan mình phù hợp với Quy chế này.

Điều 3.- Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này ở tất cả các cấp, các ngành và báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 4.- Các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

T.M. Chính phủ

Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI

QUY CHẾ làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 11-1998/NĐ-CP ngày 24-1-1998.

Chương I

PHẠM VI VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 1.- Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chính phủ.

1. Chính phủ quyết định tập thể những công việc sau đây:

1.1. Chương trình công tác hàng năm của Chính phủ;

1.2. Chương trình hành động của Chính phủ triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng;

1.3. Các dự án luật, pháp lệnh trình Quốc hội và Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

1.4. Các nghị quyết, nghị định của Chính phủ;

1.5. Các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội dài hạn, 5 năm, hàng năm; các công trình quan trọng quốc gia;

1.6. Dự toán ngân sách nhà nước và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

1.7. Các vấn đề quan trọng về chủ trương, chính sách và cơ chế phát triển kinh tế, xã hội; về quốc phòng, an ninh, đối nội và đối ngoại;

1.8. Các vấn đề về thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới các đơn vị hành chính địa phương;

1.9. Các báo cáo của Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước;

1.10. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

1.11. Những vấn đề mà Thủ tướng thấy cần phải đưa ra trình Chính phủ.

2. Các quyết định tập thể của Chính phủ quy định tại Khoản 1 Điều này phải được quá nửa tổng số thành viên Chính phủ biểu quyết tán thành. Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề Chính phủ cần quyết định gấp, nhưng không có điều kiện tổ chức họp Chính phủ thì theo chỉ đạo của Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ hoặc cơ quan chủ trì đề án gửi toàn bộ hồ sơ đề án (theo quy định tại Điểm 1.3, Điều 8 Quy chế này) và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Chính phủ. Nếu quá nửa tổng số thành viên Chính phủ tán thành, thì Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và báo cáo Chính phủ tại phiên họp gần nhất.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến Thủ tướng.

3. Thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục

trình bày ý kiến với tập thể Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2.- Phạm vi giải quyết công việc của Thủ tướng Chính phủ.

1. Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc sau đây:

1.1. Những vấn đề được Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng và những vấn đề được Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ và các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền của Chính phủ, nhưng không do Chính phủ quyết định tập thể;

1.2. Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phối hợp xử lý, nhưng ý kiến còn khác nhau;

1.3. Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân đề nghị vượt quá thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương, nhưng giữa các cơ quan đó còn có ý kiến khác nhau;

1.4. Những vấn đề tuy thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nhưng do tầm quan trọng của nó, Thủ tướng Chính phủ thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết dứt điểm trong một thời gian nhất định;

1.5. Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Trong hoạt động của mình, Thủ tướng thường xuyên giữ mối liên hệ giữa Chính phủ với Tổng Bí thư Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và

người đứng đầu cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân.

3. Ít nhất mỗi năm một lần, Thủ tướng làm việc với Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Ban lãnh đạo cơ quan Trung ương của từng đoàn thể nhân dân để kiểm điểm sự phối hợp công tác, trao đổi về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Chính phủ và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động có hiệu quả.

Điều 3.- Phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ tướng, quan hệ công tác giữa Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

1. Các Phó Thủ tướng được Thủ tướng phân công thay mặt Thủ tướng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1.1. Mỗi Phó Thủ tướng được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

1.2. Phó Thủ tướng được sử dụng quyền hạn của Thủ tướng, nhân danh Thủ tướng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ tướng;

1.3. Phó Thủ tướng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Thủ tướng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Thủ tướng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Thủ tướng hoặc giữa các Phó Thủ tướng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Thủ tướng quyết định;

1.4. Thủ tướng chịu trách nhiệm về các quyết định của các Phó Thủ tướng trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Thủ tướng Chính phủ phân công;

1.5. Theo yêu cầu điều hành trong từng thời gian, Thủ tướng Chính phủ có thể trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó Thủ tướng hoặc điều chỉnh lại sự phân công giữa các Phó Thủ tướng.

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

2.1. Chỉ đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xây dựng các văn bản

quy phạm pháp luật, các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

2.2. Kiểm tra, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Chính phủ và của Thủ tướng, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Nếu phát hiện các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành văn bản hoặc làm những việc trái pháp luật thì thay mặt Thủ tướng quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản và việc làm sai trái đó, đồng thời đề ra biện pháp xử lý;

2.3. Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ; xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Chính phủ quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

2.4. Theo dõi về tổ chức bộ máy và cán bộ đến cấp Vụ và tương đương; chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

3. Phó Thủ tướng thường trực, ngoài những nhiệm vụ trên, còn làm các nhiệm vụ sau đây:

3.1. Thực hiện việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Thủ tướng, sử dụng bộ máy của Văn phòng Chính phủ để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Chính phủ;

3.2. Được Thủ tướng ủy quyền ký một số văn bản của Chính phủ;

3.3. Thay mặt Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc của Thủ tướng khi Thủ tướng vắng mặt;

3.4. Giải quyết công việc của Phó Thủ tướng khác khi Phó Thủ tướng đó vắng mặt.

4. Khi Phó Thủ tướng thường trực vắng mặt, Thủ tướng Chính phủ chỉ định một Phó Thủ tướng khác tạm thay làm nhiệm vụ thường trực.

5. Phó Thủ tướng có thể giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp dưới nói tại Điểm 1.4, Điều 2 Quy chế này.

6. Các Phó Thủ tướng dành ngày thứ Hai hàng tuần họp với Thủ tướng Chính phủ để báo cáo và xin ý kiến giải quyết công việc.

7. Các quyết định giải quyết công việc của từng Phó Thủ tướng phải được Văn phòng Chính phủ tổ chức thông tin kịp thời cho Thủ tướng và các Phó Thủ tướng khác biết.

Điều 4.- Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

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

1.1. Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ và các văn bản pháp luật khác;

1.2. Giải quyết hoặc xem xét để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của mình;

1.3. Tham gia ý kiến với Thủ trưởng cơ quan khác của Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

1.4. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Chính phủ và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Thủ tướng.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Thủ tướng hoặc cho các cơ quan khác và cũng không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

3. Khi cần thiết, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ trực tiếp làm việc với Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn

đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình, đề xuất ý kiến với Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) về các công việc chung của Chính phủ.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chịu trách nhiệm cá nhân trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

Điều 5.- Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

1. Tổng hợp và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua các Chương trình công tác của Chính phủ; theo dõi, đôn đốc các cơ quan có liên quan thực hiện các Chương trình đó; chuẩn bị các đề án, Báo cáo kiểm điểm công tác hàng năm của Chính phủ và các báo cáo khác theo sự phân công của Thủ tướng.

2. Giúp Thủ tướng Chính phủ duy trì và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ.

3. Giúp Thủ tướng Chính phủ và Phó Thủ tướng thường trực phối hợp các hoạt động của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Đề xuất với Thủ tướng Chính phủ những vấn đề về chủ trương, chính sách, luật pháp, cơ chế quản lý cần giao cho các cơ quan có liên quan nghiên cứu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; nghiên cứu, đề xuất với Thủ tướng Chính phủ ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Theo dõi, đôn đốc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị các đề án; phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các đề án trước khi trình Thủ tướng Chính phủ.

6. Tổ chức phục vụ các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

7. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

8. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Chính phủ, của Thủ tướng và việc đăng các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

9. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng thông tin của Chính phủ, ứng dụng công nghệ tin học hiện đại vào công tác quản lý và thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước.

10. Trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định về thủ tục hành chính trong xử lý công việc và về quản lý công văn giấy tờ trong các cơ quan hành chính nhà nước.

11. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng đối với Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

12. Giúp Thủ tướng và Phó Thủ tướng thường trực xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Chính phủ với các cơ quan Đảng, Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân.

13. Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ.

14. Giải quyết một số việc cụ thể theo sự ủy nhiệm của Thủ tướng (được cụ thể hóa trong từng văn bản ủy nhiệm của Thủ tướng).

Điều 6.- Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến Thủ trưởng cơ quan đó; Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến đó. Việc lấy ý kiến được thực hiện theo các quy định tại Khoản 3, Điều 12 Quy chế này.

2. Đối với những vấn đề vượt ra ngoài thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ

trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải chủ động làm việc với các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

3. Đối với một số vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương thì Thủ tướng Chính phủ có thể thành lập các tổ chức làm tư vấn cho Thủ tướng Chính phủ để giải quyết. Nhiệm vụ, phương thức hoạt động, thành phần và thời gian tồn tại của các tổ chức tư vấn được Thủ tướng Chính phủ quy định trong văn bản thành lập.

Điều 7.- Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ với Chủ tịch Hội đồng Nhân dân và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1. Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có yêu cầu làm việc với Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ về lĩnh vực quản lý ngành trên địa phương mình, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước với cơ quan liên quan. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ phải trực tiếp (hoặc phân công cấp phó) gặp và làm việc với Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị (kể cả khi vấn đề đó vượt thẩm quyền hoặc không được giải quyết). Hết thời hạn đó, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Thủ tướng biết để chỉ đạo cơ quan có trách nhiệm giải quyết hoặc Thủ tướng trực tiếp giải quyết theo trình tự quy định tại Chương III Quy chế này.

3. Trường hợp các kiến nghị của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của các Bộ, cơ quan

ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ nhưng liên quan đến nhiều ngành thì Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị một cơ quan có liên quan đến nội dung chính trong bản kiến nghị của mình làm đầu mối giải quyết. Cơ quan được địa phương đề nghị làm đầu mối có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý các kiến nghị của địa phương. Các cơ quan liên quan phải trả lời rõ về từng vấn đề của địa phương nêu ra. Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan đầu mối báo cáo rõ các ý kiến khác nhau để Thủ tướng xem xét quyết định; đồng thời, thông báo cho địa phương liên quan biết. Thời gian từ khi nhận được đề nghị của địa phương đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng không quá 15 ngày.

4. Văn phòng Chính phủ làm đầu mối phối hợp với các cơ quan có liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định những vấn đề địa phương đề nghị vượt quá thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

5. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn của Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong việc thực hiện pháp luật và các quy định của ngành, lĩnh vực; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc Trung ương đóng trên địa bàn, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái của cấp dưới.

Điều 8.- Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc.

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

1.1. Công văn, tờ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị các Tổng công ty nhà nước do Thủ tướng Chính

phủ quyết định thành lập (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

1.2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng của cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan đó.

1.3. Đối với các đề án nói tại Điểm 2.2, Điều 9, phải kèm theo:

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

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

1.3.3. Báo cáo ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến của Hội đồng khoa học hoặc Hội đồng tư vấn (nếu có);

1.3.4. Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản ấy. Các dự thảo phải quy định rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay;

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

1.3.6. Các tài liệu cần thiết khác.

1.4. Hồ sơ trình Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Chính phủ tại Hà Nội.

2. Các công văn, tờ trình giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản, đến một địa chỉ là cơ quan có thẩm quyền (hoặc cơ quan được yêu cầu làm đầu mối) giải quyết; nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan đó ở phần dưới công văn, tờ trình (mục nơi nhận).

Chương II

LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 9.- Các loại chương trình công tác.

1. Chính phủ có Chương trình công tác năm, quý và tháng; Thủ tướng và các Phó Thủ tướng có Chương trình công tác tuần.

2.1. Chương trình công tác năm của Chính phủ gồm hai phần: Phần một thể hiện tổng quát các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Chính phủ trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Chính phủ và Danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm.

2.2. Các đề án được quy định trong Quy chế này và được đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ bao gồm:

2.2.1. Các báo cáo, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thể hiện các nội dung do tập thể Chính phủ quyết định nêu tại Điều 1 Quy chế này;

2.2.2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ (không bao gồm các văn bản cá biệt nêu tại Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ);

2.2.3. Các báo cáo, dự án liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước thẩm định và thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

2.3. Nội dung các phiên họp thường kỳ của Chính phủ gồm một số đề án nói tại Điểm 2.2.1 Điều này và do tập thể Chính phủ thảo luận, quyết định.

2.4. Các đề án ghi trong Chương trình công tác năm của Chính phủ phải xác định rõ do Chính phủ quyết định hay do Thủ tướng Chính phủ quyết định, cơ quan (hoặc tiểu ban hay nhóm chuyên gia do Thủ tướng Chính phủ thành lập) chủ trì chuẩn bị, cơ quan thẩm định và thời hạn trình từng đề án.

2.5. Thời hạn trình các đề án ghi trong Chương trình công tác năm phải dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý chỉ bao gồm phần Danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và nội dung các phiên họp Chính phủ trong quý nhằm bổ sung, điều chỉnh để chuẩn xác hóa về nội dung và thời gian của

các đề án (trừ Chương trình quý I đã được xác định trong Chương trình năm).

4. Chương trình công tác tháng bao gồm phần Danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và nội dung phiên họp Chính phủ trong tháng, nhằm bổ sung, điều chỉnh để chuẩn xác hóa về nội dung và thời gian của các đề án trình (trừ chương trình tháng đầu quý đã được xác định trong chương trình quý).

5. Chương trình công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng bao gồm các hoạt động của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng, theo từng ngày trong tuần.

Điều 10.- Trình tự lập Chương trình công tác của Chính phủ.

1. Chương trình công tác năm:

1.1. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ gửi Văn phòng Chính phủ Danh mục những đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, cấp quyết định (Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ), cơ quan thẩm định, thời hạn trình của từng đề án. Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đoàn thể nhân dân ở Trung ương cần đăng ký lịch làm việc với Thủ tướng về những nội dung quy định tại Khoản 3, Điều 2 và Khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

1.2. Văn phòng Chính phủ dự thảo Chương trình công tác năm sau của Chính phủ và chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

1.3. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của Chính phủ, các cơ quan, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Chính phủ để tổng hợp trình Thủ tướng xem xét cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình Chính phủ thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

1.4. Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày Chính phủ thông qua Chương trình công tác năm, Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ký ban hành và gửi các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân và Chủ tịch Ủy

ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

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

Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến điều chỉnh Chương trình quý sau cho Văn phòng Chính phủ. Quá thời hạn trên, coi như không có nhu cầu điều chỉnh.

2.2. Văn phòng Chính phủ tổng hợp Chương trình công tác quý của Chính phủ (các đề án được phân theo các lĩnh vực do Thủ tướng Chính phủ và từng Phó Thủ tướng xử lý) trình Thủ tướng Chính phủ quyết định và chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

3.1. Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án đã ghi trong Chương trình quý, những vấn đề còn tồn đọng và phát sinh thêm để đề nghị điều chỉnh Chương trình tháng sau. Đề nghị này phải gửi đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng. Quá thời hạn trên, coi như cơ quan không có đề nghị điều chỉnh Chương trình.

3.2. Văn phòng Chính phủ tổng hợp Chương trình công tác tháng của Chính phủ, có phân theo các lĩnh vực do Thủ tướng và từng Phó Thủ tướng xử lý, trình Thủ tướng quyết định và chậm nhất là ngày 25 hàng tháng phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ Chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng Chương trình công tác tuần của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng quyết định và thông báo cho

các cơ quan liên quan, tổ chức biết chậm nhất vào ngày thứ 7 tuần trước.

5. Văn phòng Chính phủ phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội và Văn phòng Chủ tịch nước để xây dựng các Chương trình công tác của Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng.

6. Khi có điều chỉnh Chương trình công tác, Văn phòng Chính phủ phải thông báo kịp thời cho các thành viên Chính phủ và Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

7. Trình tự lập Dự kiến Chương trình xây dựng Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết, Nghị định thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 11.- Kế hoạch chuẩn bị các đề án.

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan (hoặc nhóm chuyên gia được Thủ tướng, Phó Thủ tướng giao nhiệm vụ) chủ trì đề án (gọi tắt là chủ đề án) phải lập Kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó xác định rõ danh mục các vấn đề cần phải hướng dẫn thi hành khi văn bản hoặc vấn đề chính được thông qua, phạm vi của từng đề án, các cơ quan phối hợp; bảo đảm thời hạn trình đề án đã được ấn định và gửi Kế hoạch chuẩn bị các đề án đến Văn phòng Chính phủ để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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

Điều 12.- Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án.

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ là quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Chính phủ và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan.

2. Chủ đề án mời Thủ trưởng các cơ quan có liên quan đến bàn việc chuẩn bị đề án hoặc cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Cơ quan được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo yêu

cầu của chủ đề án. Người được cử là đại diện của cơ quan tham gia chuẩn bị đề án, phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án trên đây không thay thế được các thủ tục xin ý kiến chính thức quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải xin ý kiến chính thức của các cơ quan liên quan bằng hình thức sau đây:

3.1. Tổ chức họp: Chủ đề án phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời ít nhất 5 ngày trước ngày họp. Thủ trưởng cơ quan chủ đề án chủ trì cuộc thảo luận, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án, những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản, có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Cơ quan được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan biết. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan đó. Trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận được công văn, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

3.2. Sử dụng hình thức công văn: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng cơ quan có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức của mình bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải chỉ rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa đủ rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 15 ngày.

Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời, thì coi như đồng ý

với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

3.3. Riêng đối với các dự án luật, pháp lệnh còn phải thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 18 Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 13.- Hình thức giải quyết công việc hàng ngày của Thủ tướng.

1. Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng xem xét, giải quyết công việc hàng ngày chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Chính phủ.

2. Văn phòng Chính phủ chỉ trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3 và có đủ thủ tục quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 14.- Văn phòng Chính phủ chuẩn bị Phiếu trình.

Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan gửi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

1. Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu công văn gửi trình không đúng quy định tại Điều 8 Quy chế này, trong vòng 2 ngày, Văn phòng Chính phủ phải trả lại cho cơ quan trình và yêu cầu chuẩn bị thêm. Đối với những vấn đề phải giải quyết gấp, thì Văn phòng Chính phủ làm phiếu báo cho cơ quan trình bổ sung thêm thủ tục; đồng thời, báo cáo Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng biết.

2. Kiểm tra về mặt nội dung:

2.1. Nếu nội dung vấn đề trình không thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng, Phó Thủ tướng, trong vòng 3 ngày, Văn phòng Chính phủ phải trả lại cho cơ quan trình và nêu rõ lý do trả lại.

2.2. Nếu trong nội dung trình còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau, Văn phòng Chính phủ yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc tổ chức họp với chủ đề án và các

cơ quan liên quan để xử lý, trước khi báo cáo Thủ tướng quyết định.

3. Chậm nhất là 3 ngày (hoặc 7 ngày nếu là những đề án quy định tại Điểm 2.2, Điều 9 Quy chế này) kể từ khi nhận được hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Chính phủ phải hoàn chỉnh Phiếu trình Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) giải quyết. Phiếu trình phải ghi rõ và trung thành ý kiến của các cơ quan, kể cả các ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên trực tiếp theo dõi và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, có kèm theo các hồ sơ cần thiết.

Điều 15.- Xử lý Phiếu trình và thông báo kết quả.

1. Đối với các nội dung trình không thuộc các đề án nói tại Điểm 2.2, Điều 9 Quy chế này, chậm nhất 2 ngày kể từ ngày Văn phòng Chính phủ trình, Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với các nội dung trình là các đề án nói tại Điểm 2.2, Điều 9 Quy chế này, nếu Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định thì Văn phòng Chính phủ chuẩn bị kỹ các nội dung và tổ chức để Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các cơ quan này. Thời gian Thủ tướng, Phó Thủ tướng ra quyết định xử lý cuối cùng các đề án này không quá 10 ngày.

3. Riêng đối với các đề án thuộc quyền quyết định của tập thể Chính phủ nói tại Điểm 2.2.1, Điều 9 Quy chế này, sau khi đã xem xét, tùy tính chất và mức độ chuẩn bị của từng đề án, Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) quyết định:

3.1. Cho trình đề án ra phiên họp Chính phủ;

3.2. Hoàn việc trình đề án ra phiên họp Chính phủ để chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án chưa đạt yêu cầu;

3.3. Cho áp dụng hình thức Phiếu lấy ý kiến các thành viên Chính phủ quy định tại Khoản 2, Điều 1 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 5 ngày, kể từ khi nhận được ý kiến quyết định cuối cùng của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng, Văn phòng Chính phủ phải hoàn

chỉnh dự thảo văn bản trình Thủ tướng, Phó Thủ tướng ký ban hành.

Đối với các trường hợp không cần thiết phải ra văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, theo chỉ đạo của Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng, trong thời hạn 5 ngày nói trên, Văn phòng Chính phủ thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình và các cơ quan liên quan biết.

5. Chậm nhất 20 ngày, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình Thủ tướng Chính phủ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Thủ tướng, Phó Thủ tướng thì Văn phòng Chính phủ phải gửi công văn thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Chương IV

PHIÊN HỌP CHÍNH PHỦ

Điều 16.- Chuẩn bị và triệu tập họp.

1. Thủ tướng triệu tập phiên họp thường kỳ của Chính phủ. Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ triệu tập phiên họp bất thường.

2. Phiên họp thường kỳ hàng tháng của Chính phủ bắt đầu vào ngày Thứ Tư cuối cùng trong tháng. Tùy theo yêu cầu giải quyết công việc, Thủ tướng có thể quyết định đổi ngày họp nhưng phải thông báo trước cho các thành viên Chính phủ ít nhất 5 ngày trước ngày phiên họp bắt đầu.

3. Chậm nhất 10 ngày (trường hợp đặc biệt là 5 ngày) trước phiên họp Chính phủ, Chủ đề án phải gửi hồ sơ đề án đã được Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) xem xét và cho trình ra phiên họp theo quy định tại Điểm 3.1, Điều 15 Quy chế này cho Văn phòng Chính phủ. Số lượng bộ hồ sơ gửi trình Chính phủ để thông qua tại phiên họp thường kỳ là 100 bộ (trừ trường hợp có thông báo khác của Văn phòng Chính phủ).

4. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

4.1. Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án trình ra phiên họp;

4.2. Chuẩn bị Chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp, trình Thủ tướng quyết định;

4.3. Gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên Chính phủ và đại biểu được mời trước khi họp ít nhất là 5 ngày, trừ trường hợp họp bất thường.

Điều 17.- Thành phần dự họp Chính phủ.

1. Các thành viên Chính phủ phải tham dự đầy đủ các phiên họp Chính phủ. Thành viên Chính phủ vắng mặt vì lý do sức khỏe hoặc được Thủ tướng cho phép đi công tác, có thể ủy nhiệm cho cấp phó đi họp thay nhưng phải được Thủ tướng đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người do mình ủy nhiệm. Người đi họp thay phải phát biểu ý kiến của người đã ủy nhiệm và phải báo cáo kết quả phiên họp với người đã ủy nhiệm, không được tham gia biểu quyết tại phiên họp.

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

3. Thủ tướng Chính phủ mời Chủ tịch nước tham dự các phiên họp của Chính phủ. Chủ tịch Hội đồng Dân tộc của Quốc hội, Chủ tịch Đoàn Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, người đứng đầu cơ quan trung ương các đoàn thể nhân dân, đại diện các Ban của Đảng và các Ủy ban khác của Quốc hội được mời tham dự phiên họp Chính phủ khi thảo luận những vấn đề có liên quan.

4. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thừa lệnh Thủ tướng Chính phủ, mời Thủ trưởng các cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đại biểu khác dự họp Chính phủ khi cần thiết.

Đại biểu không phải là thành viên Chính phủ được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 18.- Trình tự phiên họp Chính phủ:

1. Thủ tướng Chính phủ chủ tọa phiên họp Chính phủ. Khi Thủ tướng Chính phủ vắng mặt,

Phó Thủ tướng thường trực thay Thủ tướng chủ tọa phiên họp.

2. Các Phó Thủ tướng chủ trì việc thảo luận các đề án trình Chính phủ theo lĩnh vực được phân công.

3. Phiên họp Chính phủ được tiến hành theo trình tự sau đây:

3.1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo số thành viên Chính phủ có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và những người được mời tham dự; thông báo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chương trình phiên họp;

3.2. Chủ tọa điều khiển phiên họp;

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

3.3.1. Chủ đề án trình bày báo cáo tóm tắt đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Chính phủ, không đọc toàn văn đề án. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì chủ đề án không phải trình bày thêm;

3.3.2. Các thành viên Chính phủ phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành điểm nào trong đề án. Thời gian mỗi lần phát biểu tối đa không quá 15 phút;

3.3.3. Chủ đề án phát biểu ý kiến cuối cùng về những điểm chưa nhất trí;

3.3.4. Phó Thủ tướng chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết của Chính phủ;

3.3.5. Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa đủ rõ, Thủ tướng đề nghị Chính phủ chưa thông qua đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm;

3.4. Trường hợp xét thấy cần thiết, Thủ tướng quyết định việc thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ báo cáo, thông báo với Chính phủ một số thông tin cần thiết; Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ báo cáo tình hình hoạt động của Chính phủ giữa hai lần họp;

3.5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Chính phủ thông qua Nghị quyết phiên họp Chính phủ. Nghị quyết phải ghi rõ các vấn đề đã thông qua, chưa thông qua tại phiên họp, trách nhiệm của các thành viên Chính phủ và

Thủ trưởng các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện Nghị quyết;

3.6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Chính phủ.

Điều 19.- Biên bản phiên họp Chính phủ.

1. Biên bản phiên họp Chính phủ phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của Chủ tọa, các kết quả biểu quyết. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức việc ghi biên bản và trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho Phó Chủ nhiệm ký biên bản phiên họp Chính phủ.

2. Biên bản phiên họp cùng với các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu vào hồ sơ Nhà nước và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

Điều 20.- Công bố Nghị quyết phiên họp Chính phủ.

1. Ngay sau khi phiên họp kết thúc, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoàn chỉnh dự thảo, trình Thủ tướng ký ban hành Nghị quyết phiên họp Chính phủ và gửi cho các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để triển khai thực hiện, đồng thời gửi cho các cơ quan, tổ chức hữu quan và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng (trừ các nội dung thuộc bí mật nhà nước).

2. Việc ban hành các văn bản đã được Chính phủ thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế này.

Chương V

BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN CỦA CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 21.- Thời hạn ban hành.

1. Chậm nhất 5 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp Chính phủ, hoặc kể từ khi Thủ tướng đã quyết định về các đề án nói ở Khoản 4, Điều 15 Quy chế này, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ cùng chủ đề án hoàn chỉnh dự thảo

văn bản trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng ký ban hành.

2. Các văn bản hướng dẫn thi hành nghị quyết, nghị định của Chính phủ phải được chuẩn bị cùng lúc với dự thảo nghị quyết, nghị định và phải ban hành trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành văn bản của Chính phủ. Trường hợp các cơ quan phải phối hợp ra văn bản hướng dẫn liên tịch, thì thời hạn chậm nhất cũng không được quá 20 ngày, kể từ ngày ban hành văn bản của Chính phủ.

Điều 22.- Thẩm quyền ký các văn bản.

1. Thủ tướng Chính phủ ký các nghị quyết, nghị định của Chính phủ và các quyết định, chỉ thị của Thủ tướng về những chủ trương, chính sách quan trọng, về tổ chức bộ máy và nhân sự.

2. Phó Thủ tướng phụ trách các lĩnh vực công tác ký thay Thủ tướng Chính phủ các quyết định, chỉ thị, các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Thủ tướng Chính phủ phân công phụ trách.

3. Ngoài các văn bản nói tại Khoản 2 Điều này, Phó Thủ tướng thường trực còn được Thủ tướng Chính phủ ủy nhiệm ký một số văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này.

4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thừa ủy quyền Thủ tướng ký một số văn bản hành chính khi được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

5. Ngoài việc ký các văn bản thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) để các cơ quan có liên quan biết, thực hiện. Các văn bản này chỉ có giá trị thông tin, đôn đốc, không thay thế các văn bản quy phạm pháp luật.

6. Các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện thành văn bản do Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng ký.

Điều 23.- Công bố văn bản.

1. Các nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, các quyết định, chỉ thị, thông tư do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành, văn bản quy phạm

pháp luật liên tịch của các cơ quan ở Trung ương, đều được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 101-CP ngày 23-9-1997 của Chính phủ; đồng thời, được cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức việc cập nhật văn bản trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ và đăng Công báo theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 101-CP và Quy chế này.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 24.- Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1. Tổ chức công tác thanh tra và kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện các quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trực tiếp giải quyết và chỉ đạo cơ quan thuộc quyền tiếp công dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và cán bộ, nhân viên về những việc thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách.

2. Thực hiện thẩm quyền kiến nghị, tạm đình chỉ, đình chỉ, bãi bỏ các văn bản trái pháp luật; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, trước pháp luật về những quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

3. Giải quyết kịp thời các vụ việc thanh tra và kiểm tra, các đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và các vụ việc do Thủ tướng trực tiếp giao hoặc do Thanh tra Nhà nước, các cơ quan của Đảng và Nhà nước chuyển đến.

4. Gửi Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Tổng Thanh tra Nhà nước các quyết định và kết luận thanh tra; các quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân do mình giải quyết.

5. Trực tiếp xem xét, giải quyết các đơn thư tố cáo cán bộ, tổ chức cấp dưới trực tiếp, không chuyển hồ sơ cho cấp đó tự giải quyết.

6. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện triệt để các kết luận giải quyết khiếu nại của Thanh tra Nhà nước, kết luận liên ngành và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; báo cáo kết quả với Tổng Thanh tra Nhà nước và Thủ tướng Chính phủ.

Điều 25.- Trách nhiệm của Tổng Thanh tra Nhà nước.

1. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiến hành công tác thanh tra; tiếp dân, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các vụ việc do Thủ tướng trực tiếp giao; xem xét và ra quyết định giải quyết khiếu nại đối với các quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Trong các phiên họp thường kỳ của Chính phủ vào tháng đầu mỗi quý, Tổng Thanh tra Nhà nước báo cáo tổng hợp tình hình thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong cả nước; đánh giá những ưu điểm, nhược điểm, các giải pháp khắc phục và kiến nghị biện pháp xử lý đối với những Bộ, ngành, địa phương có nhiều sai phạm.

3. Đề nghị Thủ tướng triệu tập lãnh đạo các cơ quan trung ương, địa phương liên quan họp đề xuất các biện pháp để Thủ tướng Chính phủ xem xét chỉ đạo xử lý đối với các vụ việc phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, địa phương.

Điều 26.- Trách nhiệm của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

1. Phối hợp với Thanh tra Nhà nước tổ chức tiếp nhận, phân loại các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Thủ tướng Chính phủ và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét cho ý kiến chỉ đạo, giao cho các Bộ, ngành, địa phương giải quyết; trực tiếp xem xét các vụ việc do Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) giao.

2. Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan trung ương, địa phương báo cáo kết quả giải quyết các vụ việc do Thủ tướng Chính phủ giao và các quyết định

của Tổng Thanh tra Nhà nước đã có hiệu lực pháp luật nhưng chưa được thực hiện. Trong trường hợp nhận thấy các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nhưng trái với pháp luật hoặc xuất hiện những tình tiết mới làm cho các quyết định đó không còn đúng pháp luật nữa thì trình Thủ tướng Chính phủ giao Tổng Thanh tra Nhà nước xem xét giải quyết theo thẩm quyền và báo cáo Thủ tướng Chính phủ kết quả giải quyết trong thời hạn 30 ngày.

3. Thừa lệnh Thủ tướng Chính phủ trả lời cho các đương sự có đơn thư trong những trường hợp cần thiết.

Chương VII

TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI, HỘI HỢP, DI CÔNG TÁC

Điều 27.- Tiếp khách nước ngoài.

1. Ngoài các cuộc tiếp các đoàn khách cấp cao của Đảng, Quốc hội, Chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế theo các quy định và chương trình của Đảng và Nhà nước, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng thực hiện các cuộc tiếp khách nước ngoài khác bao gồm tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo đề nghị của các cơ quan và các đề nghị trực tiếp của khách đến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

1.1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xét thấy cần Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) tiếp khách nước ngoài, phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1.1.1. Gửi công văn đề nghị tiếp khách đến Văn phòng Chính phủ ít nhất 7 ngày trước ngày dự kiến tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết: Nội dung và hình thức cuộc tiếp; thành phần và tiểu sử tóm tắt Trưởng đoàn và một số thành viên đáng chú ý trong đoàn khách; hoạt động của khách cũng như của tổ chức cấp trên của khách ở nước ngoài; thành phần phía Việt Nam; các đề xuất và kiến nghị;

1.1.2. Trường hợp khách nước ngoài là người đứng đầu cơ quan đại diện ngoại giao của nước

ngoài hoặc của các tổ chức quốc tế thuộc Liên hợp quốc, liên Chính phủ và nội dung làm việc có liên quan đến quan hệ chính trị đối ngoại thì cơ quan đề nghị tiếp khách phải trao đổi và có ý kiến chính thức bằng văn bản của Bộ Ngoại giao;

1.1.3. Phối hợp với Văn phòng Chính phủ chuẩn bị các nội dung tiếp và tổ chức thực hiện các kết quả của cuộc tiếp.

1.2. Văn phòng Chính phủ có nhiệm vụ:

1.2.1. Trình Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) tiếp khách theo đề nghị của các cơ quan nói tại Điểm 1.1 Điều này hoặc đề nghị trực tiếp của khách và thông báo kịp thời ý kiến của Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) cho các cơ quan liên quan biết;

1.2.2. Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp và tổ chức phục vụ cuộc tiếp;

1.2.3. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các kết quả đạt được tại cuộc tiếp;

1.2.4. Quyết định cụ thể việc phóng viên báo chí quay phim, chụp ảnh và đưa tin đối với từng cuộc tiếp theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng).

1.3. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh cho các cuộc tiếp.

1.4. Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm phối hợp phục vụ cuộc tiếp, bảo đảm các yêu cầu về chính trị đối ngoại, về các nghi thức và tập quán tiếp khách quốc tế.

2. Việc tiếp khách nước ngoài của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

2.1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định tiếp khách nước ngoài do các đơn vị trực thuộc hoặc các cơ quan trung ương và địa phương khác đề nghị, nhưng phải có công văn nêu rõ nội dung, thời gian và thành phần tiếp;

2.2. Đối với khách là doanh nhân nước ngoài, trước khi tiếp, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ

tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cần tham khảo ý kiến của Chủ tịch Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và Thủ trưởng các cơ quan trung ương có liên quan;

2.3. Sau cuộc tiếp, nếu có vấn đề cần giải quyết nhưng không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì phải gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết; sau đó báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Thủ trưởng cơ quan có liên quan;

2.4. Chi phí tiếp khách nước ngoài phải phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 28. - Tổ chức cuộc họp của các cơ quan Trung ương:

1. Mỗi năm ít nhất 1 lần, Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng) họp với lãnh đạo từng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ để kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách mới ban hành.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ khi cần tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo nhiều Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc các hội nghị tổng kết công tác (hàng năm hoặc một số năm) trong cả nước, trong từng vùng lớn thì phải được Thủ tướng Chính phủ đồng ý trước về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm họp. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp cán bộ trong ngành để bàn về nội dung chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp này phải được tổ chức ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

3. Trong thời gian Quốc hội họp, Chính phủ họp, các thành viên Chính phủ không được đi công tác nước ngoài, đi địa phương xa. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và nếu được Thủ tướng Chính phủ đồng ý thì thông báo cho Văn phòng Chính phủ biết địa chỉ, số máy điện thoại nơi đến công tác để liên hệ khi cần thiết.

Điều 29. - Thủ tướng Chính phủ họp với Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1. Mỗi năm ít nhất một lần, Thủ tướng Chính phủ họp với các Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong cả nước để triển khai thực hiện Kế hoạch kinh tế - xã hội, ngân sách nhà nước và bàn một số chủ trương, biện pháp về quản lý nhà nước.

1.1. Chánh Văn phòng Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và một số Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Giám đốc Sở có liên quan được tham dự họp.

1.2. Các báo cáo tại hội nghị phải được chuẩn bị như chuẩn bị các đề án trình Chính phủ và gửi cho các đại biểu trước khi họp ít nhất 5 ngày.

1.3. Tại hội nghị, chủ đề án chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để hội nghị thảo luận và quyết định.

1.4. Sau cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức quán triệt các nội dung đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan tại địa phương.

2. Khi cần thiết, Thủ tướng Chính phủ triệu tập Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương họp để phối hợp giải quyết một số chuyên đề quan trọng liên quan đến nhiều địa phương:

2.1. Thủ tướng Chính phủ phân công một Phó Thủ tướng hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ chủ trì, phối hợp với các cơ quan và địa phương liên quan tổ chức điều tra, khảo sát tình hình, nghiên cứu xây dựng các đề án cụ thể trình Thủ tướng xem xét trước khi tổ chức hội nghị;

2.2. Hồ sơ cuộc họp phải gửi cho các đại biểu ít nhất 5 ngày trước ngày họp và tại cuộc họp chỉ trình bày tóm tắt, có kết luận rõ ràng;

2.3. Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tham gia chuẩn bị các đề án, cử người đứng thành phần dự họp và triển khai thực hiện tại địa phương mình các kết luận của cuộc họp.

3. Trong trường hợp cần giải quyết vấn đề đột xuất, cấp bách, hoặc những vấn đề của địa phương, không liên quan đến các cơ quan trung ương, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có thể trực tiếp làm việc hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng).

Điều 30.- Đi công tác địa phương.

1. Theo sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng Chính phủ lập chương trình của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ đi thăm và làm việc chính thức với lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chỉ đạo của các cơ quan trung ương và địa phương, kịp thời giúp địa phương khắc phục các khó khăn; khảo sát tình hình thực tế, tiếp xúc với nhân dân; nghiên cứu kinh nghiệm và mô hình tiên tiến và uốn nắn các lệch lạc (nếu có).

1.1. Văn phòng Chính phủ phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội và Văn phòng Chủ tịch nước trong việc bố trí lịch cho các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước thăm và làm việc tại các địa phương.

1.2. Nội dung làm việc của Thủ tướng Chính phủ liên quan đến cơ quan nào thì cơ quan đó phải chuẩn bị trước. Nếu địa phương có các vấn đề kiến nghị Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý, thì phải gửi trình Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi các cơ quan liên quan ít nhất 20 ngày trước ngày Thủ tướng Chính phủ đến làm việc theo lịch đã đăng ký trong Chương trình công tác năm nêu tại Khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

1.3. Các cuộc thăm và làm việc chính thức phải được Văn phòng Chính phủ thông báo trước cho địa phương ít nhất 5 ngày.

1.4. Văn phòng Chính phủ phối hợp với các cơ quan liên quan của Chính phủ và của Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị chương trình làm việc của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ với địa phương và trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ

tướng quyết định nội dung, thời gian và thành phần của Đoàn công tác.

1.5. Tổng số người tham gia Đoàn công tác (kể cả phục vụ) của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng không quá 30 người.

1.6. Nếu đi công tác các địa phương ngoài Hà Nội bằng ô-tô thì Văn phòng Chính phủ tổ chức xe đi chung cho Đoàn.

1.7. Khi Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng về làm việc, địa phương tuyệt đối không tổ chức các nghi lễ đón tiếp; không tổ chức đón, tiễn tại địa giới hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.8. Bộ Nội vụ bảo đảm an toàn cho Đoàn công tác của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng tại các địa phương.

2. Thành viên Chính phủ, Thủ tướng cơ quan thuộc Chính phủ dành thời gian đi kiểm tra đột xuất ở cơ sở, phường, xã..., khảo sát thực tế để tổng kết các mô hình, gặp gỡ tiếp xúc với nhân dân, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân.

Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức đi thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho địa phương.

3. Khi các địa phương gặp thiên tai, dịch bệnh, tai nạn bất ngờ gây thiệt hại nặng về người và tài sản, Thủ tướng Chính phủ quyết định các hình thức sau:

3.1. Gửi điện thăm hỏi, chỉ thị cho các ngành, các cấp tổ chức khắc phục hậu quả, khôi phục sản xuất, ổn định đời sống nhân dân;

3.2. Đích thân Thủ tướng Chính phủ tới hiện trường thăm và chỉ đạo công việc hoặc thành lập Đoàn công tác liên ngành do một Phó Thủ tướng hay một Bộ trưởng phụ trách để chỉ đạo công tác phòng, tránh và khắc phục thiệt hại. Thủ tướng Chính phủ ủy quyền cho Trưởng Đoàn công tác liên ngành quyết định tại chỗ một số biện pháp trợ giúp khẩn cấp của Trung ương. Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo tình hình và đề xuất các biện pháp xử lý tiếp theo.

Các Đoàn công tác của Chính phủ phải gọn, có hiệu lực và hoạt động có hiệu quả, tránh gây phiền hà cho lãnh đạo và nhân dân địa phương.

Điều 31.- Đi công tác nước ngoài.

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

1.1. Theo đề nghị của Bộ Ngoại giao, Văn phòng Chính phủ lập Chương trình đi thăm và làm việc tại nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

1.2. Bộ Ngoại giao phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng tại nước ngoài và thành phần của Đoàn công tác, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

1.3. Bộ Ngoại giao chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức, phục vụ các chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng. Các cơ quan liên quan theo chức năng và nhiệm vụ của mình, phối hợp với Bộ Ngoại giao thực hiện tốt công tác này theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng.

1.4. Bộ Ngoại giao phối hợp với các cơ quan liên quan lập báo cáo kết quả chuyến đi và đề xuất các công việc cần triển khai để thực hiện các kết quả đạt được, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân và Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đi thăm hoặc công tác nước ngoài phải tuân theo các quy định sau đây:

2.1. Có công văn xin phép Thủ tướng Chính phủ, nêu rõ mục đích và nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần và số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài, dự kiến những vấn đề nảy sinh và hướng giải quyết; ý kiến bằng văn bản của Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan (nếu có). Văn bản này phải gửi đến Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trước ngày dự kiến xuất cảnh ít nhất 15 ngày;

2.2. Phải thực hiện đúng các quy định hiện hành về phân cấp quản lý đoàn ra, đoàn vào;

2.3. Chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày kết thúc chuyến đi phải có báo cáo bằng văn bản gửi Thủ

tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ trưởng Bộ Ngoại giao và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan;

2.4. Chi phí cho các chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài phải theo đúng các quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

Điều 32.- Công tác báo cáo, thông tin trong bộ máy hành chính.

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ:

1.1. Củng cố các bộ phận chuyên trách công tác thông tin, báo cáo giúp cơ quan lãnh đạo nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa phương mình phụ trách;

1.2. Gửi Thủ tướng Chính phủ các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

1.3. Ủy quyền thường xuyên cho Chánh Văn phòng cơ quan mình ký các báo cáo đột xuất, báo cáo hàng tuần; tổ chức cập nhật vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về các hoạt động hàng ngày của lãnh đạo cơ quan, các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình ban hành (trừ các thông tin mật);

1.4. Chuẩn bị các báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để trình các cơ quan cấp trên theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ;

1.5. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan trung ương và địa phương có liên quan. Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác. Mời cán bộ chuyên trách của Văn phòng Chính phủ tham dự các buổi giao ban khi cần thiết, các cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác của cơ quan, địa phương mình.

2. Nội dung, thời hạn và phương thức gửi báo cáo do Thủ tướng Chính phủ quy định.

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

3.1. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày cho Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng về các vấn đề đã và đang được Thủ tướng, các Phó Thủ tướng giải quyết; các vấn đề quan trọng do các cơ quan trung ương, địa phương gửi trình Thủ tướng Chính phủ và một số thông tin kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại và tình hình quốc tế nổi bật trong ngày;

3.2. Tổ chức việc điểm báo hàng ngày trình Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng, thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng (hoặc Phó Thủ tướng) xử lý các vấn đề báo nêu cho các cơ quan liên quan và theo dõi việc thực hiện, báo cáo Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng;

3.3. Tổ chức trao đổi thông tin và tham gia phiên họp giao ban hàng tuần với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội và các Ban của Đảng;

3.4. Báo cáo tổng hợp nửa tháng về hoạt động của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng gửi lãnh đạo một số cơ quan cấp cao của Đảng và Nhà nước;

3.5. Báo cáo tổng hợp hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và tình hình nổi bật về kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại gửi các thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và lãnh đạo một số cơ quan khác của Đảng và Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và đoàn thể nhân dân ở Trung ương;

3.6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin này phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, ngoài các nhiệm vụ nêu tại Khoản 1 Điều này, còn phải thông báo tổng hợp về tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước trong kỳ tại phiên họp thường kỳ

của Chính phủ. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư để làm thông báo và phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Điều 33.- Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân.

1. Thành viên Chính phủ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải thông tin cho các cơ quan báo chí và nhân dân về các quyết định quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành và việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước thông qua nhiều hình thức khác nhau.

1.1. Thủ tướng Chính phủ (Phó Thủ tướng) trực tiếp hoặc ủy quyền cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc cho Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ, họp báo định kỳ hàng tháng, họp báo sau phiên họp Chính phủ, sau các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các địa phương, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân và tiếp khách quốc tế v.v...

1.2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ thường xuyên cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo đúng quy định.

1.3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có nhiệm vụ:

1.3.1. Duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình;

1.3.2. Tổ chức họp báo định kỳ hàng tháng, họp báo trước hoặc sau khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi xảy ra các sự kiện đáng chú ý khác;

1.3.3. Tổ chức việc yết thị, phát hành miễn phí các văn bản, các quy định có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân;

1.3.4. Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng; yêu cầu cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật, xuyên tạc, vu khống phải cải chính, hoặc thực hiện quyền khởi kiện ra Tòa án theo quy định của pháp luật;

1.3.5. Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí và có quy chế hợp báo, cung cấp thông tin trong nội bộ cơ quan, ngành, địa phương mình; không để lộ các thông tin mật của Nhà nước ra ngoài.

1.4. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo kế hoạch họp báo hàng năm của mình với cơ quan Văn hóa - Thông tin đồng cấp, không phải xin phép cho từng lần họp báo.

2. Chủ tịch Hội đồng Nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức của Nhà nước, các đoàn thể nhân dân phải có các hình thức công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân (ngoài nghĩa vụ thuế nộp cho Nhà nước). Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng hoặc sử dụng quỹ sai mục đích, lãng phí thì người có đóng góp và phóng viên báo chí trong nước được quyền yêu cầu người quản lý và thủ trưởng cơ quan đã quyết định huy động đóng góp, phải cung cấp và giải trình đầy đủ các số liệu này mà không có bất cứ một hạn chế nào.

3. Các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của các cơ quan Chính phủ, cơ quan chính quyền địa phương nếu có nhu cầu đưa tin trên đài, báo thì có thể mời phóng viên báo chí đến quay phim, chụp ảnh 5 phút trước khi khai mạc. Sau phiên họp, cơ quan tổ chức họp báo thông báo kết quả phiên họp (nếu được người chủ trì cuộc họp đồng ý).

Điều 34.- Thông tin đối ngoại.

1. Thông tấn xã Việt Nam cùng Bộ Ngoại giao thực hiện việc điểm tin trên các báo nước ngoài và thường xuyên cung cấp thông tin đối ngoại cho Thủ tướng và các thành viên khác của Chính phủ.

2. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao chủ trì, phối hợp với các cơ quan trung ương và địa phương liên quan tổ chức việc thông tin thường xuyên tình hình của đất nước cho báo chí nước ngoài thường trú tại Việt Nam.

3. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ chủ trì phối hợp với Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin tổ chức họp báo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất để thông tin về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội... và hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cho các cơ quan báo chí nước ngoài.

4. Bộ Văn hóa - Thông tin chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Tổng cục Bưu điện, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam và các cơ quan thông tin báo chí khác mở rộng việc thông tin ra nước ngoài về tình hình mọi mặt của đất nước (trừ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước).

T.M. Chính phủ

Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI