

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

Số: 980/TTg-TH
V/v chấn chỉnh thực hiện Quy chế
làm việc của Chính phủ

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2016

Kính gửi: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ,
Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

Để tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của các bộ, cơ quan trong việc tham gia, phối hợp giải quyết công việc và thực hiện Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu:

1. Về việc tham dự các phiên họp, cuộc họp

a) Đối với phiên họp Chính phủ thường kỳ

- Các thành viên Chính phủ dành thời gian tham dự đầy đủ các nội dung theo Chương trình, tham gia quyết nghị đầy đủ đối với những vấn đề Chính phủ thảo luận.

- Để tiết kiệm thời gian và tập trung thảo luận, quyết nghị các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chính phủ, thành viên Chính phủ được phân công trình nội dung tại phiên họp phải chuẩn bị Báo cáo tóm tắt, trình bày ngắn gọn, rõ ràng các vấn đề cơ bản của báo cáo, đề án và các vấn đề cần xin ý kiến (nếu có). Các thành viên Chính phủ tham gia thảo luận ngắn gọn, cụ thể, đúng vấn đề, thể hiện rõ quan điểm đồng ý hay không đồng ý đối với nội dung thảo luận, xin ý kiến.

- Các Bộ, cơ quan chủ trì trình Báo cáo, đề án phải chuẩn bị tài liệu khẩn trương, gửi Văn phòng Chính phủ trước khi họp ít nhất 3 ngày. Các thành viên Chính phủ tiếp tục duy trì việc sử dụng tài liệu phiên họp được gửi qua hộp thư điện tử công vụ của Chính phủ.

- Văn phòng Chính phủ gửi giấy mời điện tử đồng thời với văn bản giấy các phiên họp Chính phủ thường kỳ từ tháng 6/2016, tiến tới thực hiện chỉ gửi giấy mời điện tử tất cả các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Đối với cuộc họp của Thường trực Chính phủ, cuộc họp do Thủ tướng, Phó Thủ tướng chủ trì; Lãnh đạo bộ, cơ quan dự đúng thành phần được mời, không cử người không đủ thẩm quyền dự họp. Khi được yêu cầu, người dự họp phải có quan điểm tham mưu, ý kiến đề xuất về nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ, cơ quan mình. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của bộ, cơ quan và là cơ sở để người chủ trì xem xét, kết luận về nội dung họp.

Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo bộ, cơ quan dự họp chỉ được cử thêm một công chức của bộ, cơ quan cùng dự và phải cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân của công chức dự họp cho Văn phòng Chính phủ biết trước ít nhất 01 ngày.

c) Đối với cuộc họp Ban Chỉ đạo, Ủy ban, Hội đồng liên ngành do Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì; Thành viên Ban Chỉ đạo, Ủy ban, Hội đồng khi được mời họp phải tham dự đúng thành phần và tham gia có trách nhiệm đối với công việc chung của Ban, Ủy ban, Hội đồng.

Trường hợp đặc biệt không tham dự được phải báo cáo Thủ tướng hoặc Phó Thủ tướng chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự thay nếu được Thủ tướng, Phó Thủ tướng đồng ý.

d) Văn phòng Chính phủ theo dõi, quản lý chặt chẽ thành phần dự các phiên họp, cuộc họp; bảo đảm bảo mật thông tin, tài liệu, đặc biệt là các cuộc họp Thường trực Chính phủ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài liệu, hạn chế việc sử dụng văn bản giấy tại phòng họp, nhất là phiên họp Chính phủ thường kỳ; tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các phiên họp, cuộc họp.

2. Về việc thực hiện Chương trình công tác:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan tập trung chỉ đạo chuẩn bị các đề án trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; chủ động thực hiện các quy trình, bảo đảm chất lượng và tiến độ trình các đề án theo kế hoạch.

- Khi trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho ý kiến về các đề án trước khi trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội phải trình đồng thời dự thảo chương trình hành động, kế hoạch triển khai của Chính phủ (nếu có).

- Khi trình Chính phủ các dự án luật, pháp lệnh phải trình đồng thời kế hoạch và dự thảo các Nghị định quy định chi tiết thi hành (nếu có).

- Khi trình Chính phủ ban hành Nghị định phải báo cáo về kế hoạch ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định (nếu có).

- Khi xin rút đề án khỏi Chương trình công tác hoặc điều chỉnh tiến độ đã đăng ký phải giải trình rõ lý do, báo cáo Thủ tướng Chính phủ; chỉ xin rút, xin điều chỉnh tiến độ trình đề án do nguyên nhân khách quan; không đăng ký lại đối với các đề án đã xin rút khỏi chương trình.

- Không trình Thủ tướng Chính phủ giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền xử lý của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ. Văn phòng Chính phủ chuyển trả lại các Bộ, cơ quan các vấn đề không thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng Chính phủ theo đúng Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Văn phòng Chính phủ theo dõi, thống kê chi tiết kết quả thực hiện Chương trình công tác của từng bộ, cơ quan, báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng.

3. Về thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo, phân công, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; bảo đảm thực hiện đúng tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ, công việc; khẩn trương khắc phục tình trạng chậm triển khai văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Cập nhật đầy đủ, liên tục kết quả thực hiện nhiệm vụ vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi đã được kết nối liên thông giữa Văn phòng Chính phủ với các Bộ, cơ quan, địa phương.

b) Văn phòng Chính phủ tiếp tục theo dõi về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho các bộ, cơ quan, địa phương; báo cáo tại phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng.

4. Về công tác phối hợp

a) Ngoài chức năng, nhiệm vụ của người đứng đầu Bộ, cơ quan, các thành viên Chính phủ phải xác định rõ và thực hiện trách nhiệm của thành viên Chính phủ, dành thời gian thỏa đáng trong việc tham gia giải quyết các nhiệm vụ của thành viên Chính phủ, các hoạt động chung của Chính phủ; tham gia đầy đủ, có trách nhiệm đối với các Ủy ban, Hội đồng, Ban soạn thảo mà mình là thành viên.

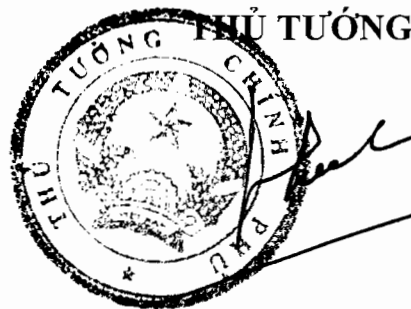
b) Các phiếu xin ý kiến thành viên Chính phủ được Văn phòng Chính phủ gửi đến, thành viên Chính phủ cần nghiên cứu, cho ý kiến nghiêm túc, gửi lại Văn phòng Chính phủ đúng thời hạn theo Quy chế (07 ngày). Trường hợp quá hạn mà không có ý kiến thì thành viên Chính phủ phải chịu trách nhiệm trước Chính phủ về vấn đề được hỏi.

c) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan cần tăng cường trách nhiệm trong các hoạt động phối hợp, đặc biệt là trong giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực. Bộ, cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời đầy đủ, đúng hạn, rõ quan điểm đối với các vấn đề do Bộ, cơ quan khác hỏi ý kiến.

Thủ tướng Chính phủ yêu cầu Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ đạo nói trên và triển khai nghiêm túc, thiết thực các vấn đề có liên quan trong bộ, cơ quan để bảo đảm thực hiện đồng bộ, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Văn phòng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VPCP: BTCN, các PCN; Trợ lý TTg; các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, TGD Công TTĐT CP;
- Lưu: VT, TH(02b). KhT 200



Nguyễn Xuân Phúc