

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3478/VPCP-TH

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2021

V/v thực hiện nghiêm túc Quy
chế làm việc của Chính phủ về
thời hạn gửi báo cáo, tài liệu
phục vụ các cuộc họp CP,
TTgCP

Kính gửi:

- 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.

Để các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ hiệu quả, rút ngắn tối đa thời gian họp và tuân thủ đúng Quy chế làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các đồng chí Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quán triệt, thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc của Chính phủ (ban hành kèm theo Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ) về thời hạn phải gửi hồ sơ, báo cáo, tài liệu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Cụ thể:

1. Đối với báo cáo, tài liệu phục vụ phiên họp Chính phủ:

a) Các bộ, cơ quan, địa phương chủ trì chuẩn bị kỹ, chất lượng các đề án, báo cáo phục vụ phiên họp Chính phủ; gửi bằng văn bản điện tử đến Văn phòng Chính phủ qua hộp thư điện tử công vụ của Chính phủ hoặc cập nhật lên Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc của Chính phủ (e-Cabinet), trừ tài liệu mật, chậm nhất 06 ngày làm việc trước ngày họp, đồng thời gửi văn bản giấy đến Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu; riêng đối với Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, gửi dự thảo Báo cáo ngay sau khi số liệu thống kê được công bố theo quy định hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ. Báo cáo, tài liệu phục vụ họp phải ký tên, đóng dấu theo đúng quy định.

Đối với hồ sơ, tài liệu các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải gửi đến Văn phòng Chính phủ chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày họp.

b) Bộ trưởng, Thủ trưởng các bộ, cơ quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình trực tiếp với Thủ tướng Chính phủ về việc chậm gửi báo cáo, tài liệu theo yêu cầu nêu trên.

2. Đối với báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ

Các bộ, cơ quan, địa phương gửi báo cáo, tài liệu theo đúng thời hạn được yêu cầu đối từng cuộc họp cụ thể theo đề nghị tại Giấy mời họp hoặc văn bản triệu tập họp.

3. Đối với các đề án trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

a) Căn cứ Chương trình công tác năm, quý, tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ chỉ đạo quyết liệt việc xây dựng các đề án đã được phân công; cá thể hóa trách nhiệm đến từng đơn vị, cá nhân gắn với thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện; trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, không để chậm, nợ.

b) Các đề án trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phải báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ trước ngày 20 của tháng theo Chương trình công tác đã được giao hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ. Hồ sơ, tài liệu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo yêu cầu tại văn bản số 3251/VPCP-TH ngày 18/5/2021 của Văn phòng Chính phủ.

c) Trong quá trình xây dựng đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, kịp thời trao đổi, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ báo cáo, đề xuất Thủ tướng Chính phủ xem xét, chỉ đạo; khắc phục triệt để tình trạng xin lùi, xin rút vì nguyên nhân chủ quan.

4. Văn phòng Chính phủ

a) Về việc chuẩn bị phiên họp Chính phủ:

- Gửi giấy mời và dự kiến Chương trình họp đến các thành viên Chính phủ và đại biểu chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường họp đặc biệt hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

- Sau khi nhận được tài liệu họp của bộ, cơ quan, địa phương chủ trì; Văn phòng Chính phủ phải gửi ngay đến các thành viên Chính phủ và các đại biểu (trừ các báo cáo, tài liệu đã được cập nhật lên Hệ thống e-Cabinet). Đồng thời, phối hợp với các bộ, cơ quan, địa phương để bảo đảm các báo cáo, tài liệu phục vụ họp được cập nhật kịp thời lên Hệ thống e-Cabinet theo đúng quy định.

- Quá thời hạn nêu tại điểm a của mục 1 mà chưa nhận được hồ sơ, báo cáo, tài liệu họp của các bộ, cơ quan, địa phương chủ trì, Văn phòng Chính phủ kịp thời báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét việc đưa nội dung đó ra khỏi Chương trình họp.

b) Về việc thực hiện Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình xây dựng, trình các đề án trong Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; phối hợp chặt chẽ với các bộ, cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án nắm bắt kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh, đòi hỏi của thực tiễn để báo cáo, đề xuất với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hướng xử lý, giải quyết.

- Khi nhận được hồ sơ trình chưa đầy đủ hoặc không đúng thủ tục, thể thức theo quy định; chậm nhất trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phải gửi văn bản thông báo đề nghị cơ quan chủ trì bổ sung đầy đủ hồ sơ, hoàn tất thủ tục trình theo quy định.

- Khi nhận hồ sơ trình đã đầy đủ thủ tục theo quy định, Văn phòng Chính phủ lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách theo đúng quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ thông báo đề các bộ, cơ quan, địa phương biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý, Thư ký của TTgCP, các PTTgCP các Vụ, Cục, Công TTĐTCTP;
- Lưu: VT, TH (3b).L

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Trần Văn Sơn

