

Số: *30467*/VPCP-HC

Hà Nội, ngày *10* tháng 5 năm 2012

Về một số nội dung trong quá trình
trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi:

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số:..... <i>3210</i> Ngày:..... <i>10.5</i>

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ quan thuộc Chính phủ;
- Các Tập đoàn kinh tế nhà nước, Tổng công ty 91.

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ; để thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ đề nghị các cơ quan lưu ý một số nội dung trong quá trình trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc như sau:

1. Về hồ sơ trình

a) Chỉ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hồ sơ công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng Chính phủ sẽ gửi lại cơ quan trình hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết (đồng thời sẽ thông báo lại cho cơ quan trình biết) hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

b) Tờ trình ghi rõ trình Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ và chỉ gửi một địa chỉ duy nhất trong phần “Kính gửi”; các địa chỉ khác gửi để báo cáo hoặc để biết được ghi trong phần “Nơi nhận”;

c) Hồ sơ trình phải có đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan và bản ghi điện tử kèm theo như hướng dẫn tại Công văn số 8665/VPCP-HC ngày 06 tháng 12 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ;

d) Thể thức, kỹ thuật trình bày các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Văn phòng Chính phủ gửi kèm một số mẫu văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để thuận tiện trong quá trình xây dựng dự thảo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (Phụ lục I, II, III, IV kèm theo).

Trong trường hợp cần thiết, cơ quan trình trao đổi với Văn phòng Chính phủ để xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trong phần “Nơi nhận” dự thảo văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành để đảm bảo ghi đúng và đầy đủ địa chỉ nơi nhận.

2. Về phối hợp xử lý tờ trình, hồ sơ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ nhưng chưa đủ cơ sở, căn cứ để trình (khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ), đề nghị các cơ quan phối hợp trả lời bằng văn bản rõ ràng những vấn đề theo đúng chức năng, thuộc phạm vi quản lý của cơ quan mình và đúng thời hạn theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

3. Về phối hợp xử lý những vấn đề liên ngành còn ý kiến khác nhau, đề nghị các cơ quan lưu ý một số nội dung sau:

a) Xác định rõ ngay từ đầu sự cần thiết ban hành, định hướng, tư tưởng, quan điểm chỉ đạo đối với các đề án/dự án/dự thảo văn bản;

b) Chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan để xử lý hoặc kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ để xử lý những vấn đề có tính chất liên ngành còn ý kiến khác nhau trong quá trình xây dựng các đề án/dự án/dự thảo;

c) Tham dự các cuộc họp do Văn phòng Chính phủ tổ chức để phối hợp xử lý tổng hợp nội dung đề án/dự án/dự thảo trong quá trình Văn phòng Chính phủ xử lý hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

4. Về phối hợp xây dựng, gửi Phiếu ghi ý kiến thành viên Chính phủ

a) Đề nghị cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Chính phủ xây dựng Phiếu ghi ý kiến thành viên Chính phủ theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 18 Quy chế làm việc của Chính phủ;

b) Đề nghị các thành viên Chính phủ cho ý kiến về tất cả các nội dung cần trả lời trong Phiếu ghi ý kiến thành viên Chính phủ và gửi Phiếu xin ý kiến đúng thời hạn theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

Trường hợp thành viên Chính phủ có ý kiến khác, đề nghị làm thành văn bản riêng theo đúng thể thức quy định và đính gửi kèm theo Phiếu ghi ý kiến thành viên Chính phủ.

5. Về ký tắt dự thảo văn bản

Dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành được in một mặt giấy, chỉ có chữ ký tắt của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo (tại vị trí ngay sau phần kết thúc nội dung).

6. Ký văn bản đính chính

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thừa ủy quyền Thủ tướng Chính phủ ký văn bản đính chính các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành do Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì soạn thảo có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện các quy định về thủ tục trình theo Quy chế làm việc của Chính phủ, nếu có vướng mắc, đề nghị trao đổi với Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ./

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTg, các PTTg: (để b/c);
- BTCN, các PCN;
- Các Vụ, Cục, TTTH, Công TTĐT;
- Trợ lý, Thư ký TTg, Thư ký PTTg,
Thư ký BTCN;
- VP BCSD Chính phủ, BCD ĐMPTDN;
- Lưu: VT, HC (10). NVH. *2/0*

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÒNG CHÍNH PHỦ CHỦ NHIỆM**



Kiều Đình Thụ