

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 337/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này và phối hợp các đơn vị liên quan kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định bổ sung, sửa đổi khi cần thiết./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Đoàn Mạnh Giao

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH
VỀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO***(Ban hành kèm theo Quyết định số 337/QĐ-VPCP**ngày 24 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)***Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Các loại báo cáo**

1. Báo cáo thuộc phạm vi đề cập tại Quy định này gồm:

- a) Báo cáo nhanh hàng ngày;
- b) Báo cáo tuần;
- c) Báo cáo nửa tháng;
- d) Báo cáo tháng;
- e) Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (6 tháng, 1 năm);
- g) Báo cáo giao ban của Văn phòng Chính phủ với Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội và các Ban của Đảng (báo cáo giao ban 4 văn phòng);
- h) Các báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất;
- i) Báo cáo điểm báo hàng ngày;
- k) Báo cáo điểm tin hàng tuần;
- l) Báo cáo phục vụ họp báo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

2. Ngoài các báo cáo được quy định tại khoản 1 Điều này, các báo cáo khác được thực hiện theo các quy định có liên quan hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định cụ thể.

Điều 2. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc biên tập, phát hành các loại báo cáo, thông tin về hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ do các đơn vị của Văn phòng Chính phủ soạn thảo.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc đình bản hoặc tạm ngừng phát hành các báo cáo thường xuyên và định kỳ, cá nhân, tổ chức nhận báo cáo theo đề nghị của đơn vị biên tập báo cáo.

3. Theo yêu cầu của Thủ tướng, Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân công các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ chủ trì hoặc tham gia biên tập các báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

4. Đối với các báo cáo quan trọng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm có thể thành lập nhóm biên tập, khi cần thiết.

5. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong Quy định này.

Điều 3. Đơn vị chủ trì biên tập báo cáo

1. Vụ Tổng hợp là đầu mối chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan xây dựng các báo cáo nêu từ điểm a đến điểm g khoản 1 Điều 1 Quy định này.

Vụ trưởng Vụ Tổng hợp duyệt, phát hành các báo nhanh hàng ngày và báo cáo tuần.

2. Trung tâm Thông tin báo chí biên tập các báo cáo và chủ trì thực hiện các công việc tại các điểm i, k và l khoản 1 Điều 1 Quy định này.

Giám đốc Trung tâm Thông tin báo chí duyệt, phát hành báo cáo điểm báo hàng ngày, điểm tin hàng tuần.

3. Các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi chung là vụ chuyên ngành) trực tiếp chủ trì biên tập các báo cáo, các tài liệu thông tin nêu tại điểm h khoản 1 Điều 1 Quy định này theo chức năng, nhiệm vụ của mình và theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

4. Các vụ, đơn vị biên tập báo cáo chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tính chính xác của nguồn thông tin và các nội dung trong báo cáo, ấn phẩm; sự nhất quán giữa số liệu, nội dung của các báo cáo do đơn vị mình biên tập hoặc cung cấp.

Điều 4. Trách nhiệm của các vụ chuyên ngành

1. Chấp hành tốt quy chế làm việc, luôn phối hợp chặt chẽ trong việc trao đổi, cung cấp thông tin để biên tập chính xác, kịp thời các báo cáo quy định tại khoản 1 Điều 1 quy định này; thực hiện nghiêm các quy định về bí mật nhà nước và lưu giữ có hệ thống các tài liệu gốc liên quan đến các báo cáo, tài liệu phẩm thuộc trách nhiệm biên tập; nộp lưu báo cáo, tài liệu theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

2. Gửi đến Vụ Hành chính file của toàn bộ báo cáo do Vụ mình biên tập, để cập nhật vào mạng tin học của Văn phòng Chính phủ, trừ các văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

3. Cung cấp đầy đủ, kịp thời tư liệu để biên tập các báo cáo định kỳ cho Vụ Tổng hợp (kèm theo file trong đĩa mềm hoặc thư điện tử) về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước, tình hình thực hiện chương trình công tác và sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các công tác lớn của Chính phủ, tình hình hoạt động của Bộ, ngành, địa phương; các thông tin có liên quan thuộc lĩnh vực theo dõi như: các tài liệu, thông tin, báo cáo về các vấn đề nổi bật, khẩn cấp do các Bộ, cơ quan, địa phương gửi đến.

3. Theo dõi tình hình chấp hành chế độ báo cáo của các Bộ, ngành, địa phương đối với Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo của các Bộ, ngành, địa phương thuộc lĩnh vực đơn vị mình theo dõi, bảo đảm duy trì nguồn thông tin kịp thời, đầy đủ.

Điều 5. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

1. Chuyên đầy đủ, kịp thời, đúng địa chỉ các báo cáo của Bộ, ngành, địa phương gửi đến Văn phòng Chính phủ và báo cáo, tư liệu của các vụ thuộc Văn phòng Chính phủ gửi các vụ, đơn vị có chức năng tổng hợp, biên tập báo cáo.

2. Phát hành kịp thời, đầy đủ, đúng địa chỉ các báo cáo do các vụ, đơn vị chuyển đến.

3. Cập nhật kịp thời vào mạng tin học của Văn phòng Chính phủ các văn bản sau (trừ các văn bản, tài liệu mật):

- Các văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành;

- Các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, thông báo, các loại công văn, công điện do lãnh đạo Văn phòng ký truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, kể cả các số liệu, thông tin về tất cả các lĩnh vực.

4. Thống kê danh mục các văn bản, báo cáo do các Bộ, cơ quan, địa phương gửi Chính phủ, Thủ tướng và Văn phòng Chính phủ.

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học

1. Bảo đảm kỹ thuật tin học cho việc cập nhật, truyền nhận và khai thác thông tin trên mạng CPNET và mạng tin học nội bộ của Văn phòng phục vụ công tác thông tin, báo cáo.

2. Phối hợp với các vụ, đơn vị trong Văn phòng Chính phủ xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác thông tin, báo cáo và chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Nghiên cứu xây dựng, cài đặt các phần mềm phục vụ công tác thông tin, báo cáo trên mạng CPNET và mạng tin học nội bộ của Văn phòng.

Điều 7. Trách nhiệm của Cục Quản trị - Tài vụ và Cục Hành chính - Quản trị II

1. Phối hợp với các đơn vị trong Văn phòng Chính phủ bảo đảm đủ kinh phí và cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ công tác cập nhật, biên tập các báo cáo thông tin.

2. Bố trí phòng họp, kiểm tra an ninh, bảo vệ an toàn các cuộc họp báo do Văn phòng Chính phủ tổ chức.

Chương II

BÁO CÁO NHANH HÀNG NGÀY

Điều 8. Nội dung báo cáo

Báo cáo nhanh cập nhật các nội dung chính sau đây:

1. Những vấn đề đã được Thủ tướng, các Phó Thủ tướng xử lý: tóm tắt nội dung những vấn đề đã được Thủ tướng và Phó Thủ tướng xử lý thể hiện qua các văn bản được phát hành chính thức do Thủ tướng, Phó Thủ tướng ký hoặc văn bản do Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký.

2. Các vấn đề quan trọng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xử lý: tóm tắt những nội dung chính, cấp bách trong các văn bản do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan của Đảng, Quốc hội và các đoàn thể, các Tổng công ty, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ; các đơn thư khiếu nại, tố cáo; các kiến nghị của các tổ chức và cá nhân gửi trình, đề nghị Thủ tướng Chính phủ giải quyết.

3. Các hoạt động và ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng xử lý công việc tại các cuộc họp, hội nghị hoặc làm việc tại các địa phương, đơn vị, cơ quan.

4. Những thông tin kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại và tình hình quốc tế nổi bật và những sự kiện khác cần báo cáo.

Điều 9. Nơi nhận báo cáo

Báo cáo nhanh hàng ngày được gửi đến Thủ tướng và các Phó Thủ tướng, Văn phòng Trung ương Đảng, một số đồng chí lãnh đạo khác của Đảng và Nhà nước, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị và một số cán bộ có liên quan trong Văn phòng Chính phủ theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Chủ trì tổng hợp, biên tập báo cáo nhanh hàng ngày trên cơ sở báo cáo của các vụ gửi đến và nguồn tư liệu khai thác trực tiếp từ nguồn văn bản đến Văn phòng Chính phủ qua Phòng Văn thư, Vụ Hành chính; hoàn thành báo cáo và chuyển đến Vụ Hành chính trước 16 giờ hàng ngày để làm thủ tục phát hành.

2. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tính chính xác của nguồn thông tin báo cáo và bảo đảm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong việc đưa nội dung thông tin vào báo cáo.

3. Bảo quản, sử dụng và trả lại đúng thời gian quy định những văn bản, tài liệu mượn của Phòng Văn thư Vụ Hành chính để khai thác thông tin; lưu và nộp lưu trữ các báo cáo nhanh hàng ngày theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Vụ Hành chính

1. Hàng ngày, sáng từ 8 giờ 30 đến 10 giờ, chiều từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30, Phòng Văn thư thuộc Vụ Hành chính cung cấp cho Vụ Tổng hợp các văn bản đến Văn phòng Chính phủ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định này để khai thác, tổng hợp báo cáo.

2. Kịp thời phát hành Báo cáo nhanh hàng ngày đến đúng các địa chỉ do Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt.

Điều 12. Trách nhiệm của vụ chuyên ngành

1. Các vụ chuyên ngành ghi vào mục nơi nhận của văn bản để cung cấp cho Vụ Tổng hợp các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính do vụ soạn thảo và mới ban hành, có nội dung liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Chậm nhất trước 9 giờ 30 hàng ngày gửi Vụ Tổng hợp các bản tóm tắt kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng trong các cuộc họp và làm việc với các Bộ, ngành và địa phương vào ngày hôm trước, thuộc lĩnh vực vụ mình theo dõi; kèm theo file trong đĩa mềm hoặc thư điện tử. Báo cáo tóm tắt nêu rõ những chỉ đạo cụ thể của Thủ tướng, Phó Thủ tướng về vấn đề cần giải quyết, thời gian và biện pháp xử lý, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân thực hiện...

3. Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, Trợ lý Thủ tướng, Thư ký các Phó Thủ tướng, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm chuyển đến Vụ Tổng hợp các thông tin và những vấn đề khác xét thấy cần đưa vào Báo cáo nhanh hàng ngày.

Điều 13. Xử lý thông tin phản hồi

1. Khi Thủ tướng, Phó Thủ tướng và các đồng chí lãnh đạo khác có ý kiến phản hồi về các nội dung của Báo cáo nhanh, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng và Thư ký Phó Thủ tướng gửi ý kiến đó cho Vụ Tổng hợp qua Phòng Văn thư (Vụ Hành chính) hoặc gửi trực tiếp.

2. Vụ Tổng hợp sao chụp phần nội dung có ý kiến phản hồi, chuyển trực tiếp tới vụ chuyên ngành ngay trong ngày nhận được thông tin, có ký nhận của vụ chuyên ngành vào bản chính.

3. Vụ chuyên ngành xử lý các ý kiến phản hồi và báo cáo tình hình xử lý ý kiến phản hồi của Thủ tướng, Phó Thủ tướng trong cuộc họp giao ban Văn phòng Chính phủ hàng tuần.

4. Trường hợp Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, các đơn vị và cá nhân thuộc Văn phòng Chính phủ nhận được ý kiến phản hồi của Thủ tướng, Phó Thủ tướng và các đồng chí lãnh đạo khác thì kịp thời chuyển cho Vụ Tổng hợp để xử lý theo quy định trên.

Chương III BÁO CÁO TUẦN

Điều 14. Nội dung báo cáo

Báo cáo tuần cung cấp các thông tin nổi bật trong tuần, gồm các phần chính sau:

1. Tình hình xử lý một số đề án, công việc theo chương trình làm việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
2. Một số tình hình kinh tế - xã hội;
3. Tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo;
4. Một số thông tin khác đáng chú ý.

Điều 15. Nơi nhận báo cáo

Báo cáo tuần gửi đến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, các Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị và một số cán bộ có liên quan trong Văn phòng Chính phủ theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 16. Quy trình biên tập báo cáo

1. Hàng tuần, các vụ chuyên ngành soạn thảo, gửi Vụ Tổng hợp báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tuần; tổng hợp, đánh giá tình hình chung về các lĩnh vực, công việc thuộc phạm vi vụ, đơn vị mình phụ trách.

Báo cáo gửi Vụ Tổng hợp, kèm theo file trong đĩa mềm hoặc thư điện tử, chậm nhất vào sáng thứ sáu hàng tuần.

2. Vụ Tổng hợp chủ trì xây dựng, biên tập báo cáo tuần trên cơ sở tổng hợp thông tin từ các báo cáo nhanh hàng ngày và báo cáo tuần của các vụ chuyên ngành gửi đến.

Vào các ngày thứ hai hàng tuần, Vụ Tổng hợp chuyển báo cáo đã được lãnh đạo Vụ duyệt, ký đến Vụ Hành chính để làm thủ tục phát hành.

Chương IV

BÁO CÁO NỬA THÁNG

Điều 17. Nội dung báo cáo nửa tháng

Báo cáo nửa tháng có các nội dung sau:

1. Các thông tin về hoạt động của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng trong nửa đầu và nửa cuối tháng báo cáo. Hoạt động của Thủ tướng và Phó Thủ tướng được đưa vào báo cáo này bao gồm:

- a) Chủ trì, tham dự các cuộc họp tại trụ sở Chính phủ;
- b) Tham gia hoạt động chung cùng các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước;
- c) Đi thăm, làm việc tại các Bộ, cơ quan, địa phương, đơn vị;
- d) Dự hội nghị, hội thảo, tham gia hoạt động xã hội...;
- đ) Tiếp khách quốc tế;
- e) Các hoạt động khác theo chương trình công tác tuần của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng.

2. Một số vấn đề đã được Thủ tướng, các Phó Thủ tướng xử lý (các văn bản pháp quy và các văn bản chỉ đạo điều hành đáng chú ý).

Điều 18. Nơi nhận báo cáo

Báo cáo nửa tháng được gửi đến các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước, các cơ quan liên quan theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 19. Quy trình biên tập báo cáo

1. Vào ngày 14 và ngày trước ngày cuối cùng hàng tháng, Trợ lý hoặc Thư ký Thủ tướng, Thư ký các Phó Thủ tướng gửi Vụ Tổng hợp báo cáo hoạt động của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng trong kỳ báo cáo để tổng hợp chung, biên tập Báo cáo nửa tháng.

2. Căn cứ Báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo tuần và các báo cáo, tài liệu nhận được, Vụ Tổng hợp biên tập Báo cáo nửa tháng, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy quyền) ký ban hành.

3. Ngay sau khi báo cáo được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký, Vụ Tổng hợp chuyển Vụ Hành chính làm thủ tục phát hành.

Chương V

BÁO CÁO THÁNG

Điều 20. Nội dung Báo cáo tháng

Báo cáo tháng cung cấp thông tin về sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và tình hình nổi bật về mọi lĩnh vực trong kỳ báo cáo. Báo cáo tháng gồm các phần chính sau:

1. Hoạt động chỉ đạo điều hành của Chính phủ, của Thủ tướng Chính phủ; nội dung chính của các Phiên họp thường kỳ của Chính phủ, một số văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; những kết luận về chủ trương, chính sách, giải pháp chỉ đạo, xử lý công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

2. Một số vấn đề nổi bật trong mọi lĩnh vực: sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; sản xuất công nghiệp, xây dựng; kinh tế đối ngoại (xuất nhập khẩu, đầu tư trực tiếp nước ngoài, viện trợ phát triển chính thức...); tài chính, tiền tệ, giá cả; văn hóa, xã hội; quan hệ đối ngoại; trật tự xã hội, an ninh, quốc phòng; thiên tai, tai nạn...;

3. Trọng tâm công tác của Chính phủ tháng sau.

Điều 21. Nơi nhận báo cáo

Báo cáo tháng được gửi đến 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 và lãnh đạo một số cơ quan khác của Đảng và Nhà nước, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương các đoàn thể nhân dân, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ.

Điều 22. Quy trình biên tập báo cáo

1. Các vụ chuyên ngành có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Bộ, ngành, địa phương gửi đầy đủ, kịp thời báo cáo tháng về Văn phòng Chính phủ theo quy định. Trên cơ sở các báo cáo của các Bộ, ngành và địa phương các vụ chuyên ngành xây dựng nội dung báo cáo tháng về tình hình thuộc lĩnh vực mình theo dõi. Báo cáo nêu rõ nhận xét về:

- Tình hình chủ yếu về kinh tế - xã hội trong tháng, kèm theo các số liệu cụ thể; đánh giá sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Bộ, ngành và địa phương trong tháng.

- Tình hình thực hiện chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong tháng, kiến nghị những vấn đề Chính phủ cần lưu ý chỉ đạo tháng sau.

Báo cáo được gửi đến Vụ Tổng hợp vào ngày 28 hàng tháng (riêng tháng 02 vào ngày 26).

2. Vụ Tổng hợp chủ trì tổng hợp, biên tập báo cáo tháng trên cơ sở báo cáo nhanh hàng ngày, báo cáo tuần, báo cáo nửa tháng và báo cáo của các vụ chuyên ngành gửi đến. Báo cáo phải hoàn thành và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó

Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền) duyệt, ký và ban hành chậm nhất trong tuần đầu của tháng sau.

3. Ngay sau khi báo cáo được lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký, Vụ Tổng hợp chuyển Vụ Hành chính làm thủ tục phát hành.

Chương VI

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM SỰ CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CỦA CHÍNH PHỦ

Điều 23. Nội dung Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ

Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ gồm 2 phần: phần kiểm điểm chỉ đạo, điều hành và phần chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng hoặc năm.

Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ được trình thông qua tại phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng đầu năm) và tháng 12 (đối với báo cáo cả năm).

Điều 24. Nơi nhận báo cáo

Báo cáo được gửi đến các Thành viên Chính phủ, 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 để quán triệt, thực hiện.

Điều 25. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

1. Chủ trì tổ chức, biên soạn dự thảo Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ.

2. Định kỳ vào ngày 15 tháng 5 và ngày 15 tháng 10, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký công văn yêu cầu các Bộ, ngành và địa phương biên soạn và gửi Chính phủ báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Bộ, ngành và địa phương, thực hiện chương trình công tác; góp ý về sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ.

3. Xây dựng đề cương báo cáo và dự thảo công văn của Bộ trưởng, Chủ nhiệm yêu cầu các vụ chuyên ngành biên tập từng phần hoặc cung cấp thông tin có liên quan đến đề cương báo cáo.

4. Dự thảo báo cáo gửi các vụ, đơn vị, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ để lấy ý kiến bổ sung; tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo và trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc trình ra phiên họp Chính phủ.

5. Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị tiếp thu ý kiến của các thành viên Chính phủ, hoàn chỉnh báo cáo, trình Bộ trưởng xem xét, ký công văn phát hành.

Điều 26. Trách nhiệm của vụ chuyên ngành

1. Theo dõi, nắm thường xuyên các hoạt động chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, cơ quan, địa phương để có nhận xét, kiến nghị về sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Thành viên Chính phủ thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công.

2. Theo dõi, đôn đốc việc xây dựng và tiến độ thực hiện chương trình công tác của các Bộ, ngành thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công; đề xuất những định hướng chỉ đạo điều hành của Chính phủ.

3. Theo dõi tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ trong các Bộ, ngành thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công.

4. Biên tập từng phần hoặc cung cấp thông tin và đề xuất ý kiến hoàn chỉnh báo cáo theo lĩnh vực chuyên ngành được phân công.

Nội dung thông tin và các ý kiến đề xuất của các vụ chuyên ngành gửi Vụ Tổng hợp, kèm theo file trong đĩa mềm hoặc thư điện tử.

Chương VII

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ, BÁO CÁO ĐỘT XUẤT

Điều 27. Báo cáo chuyên đề và Báo cáo đột xuất

Báo cáo chuyên đề là báo cáo cung cấp những thông tin chuyên sâu về một lĩnh vực, công việc, vấn đề của nền kinh tế - xã hội trong thời gian nhất định cho Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Đảng, Nhà nước; phục vụ sự chỉ đạo, điều hành sâu về một vấn đề chuyên môn, cụ thể của các cấp lãnh đạo Đảng, Chủ tịch nước, Quốc hội, Chính phủ, Văn phòng Chính phủ; báo cáo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để trình các cơ quan lãnh đạo của Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước theo sự phân công của Thủ tướng Chính phủ...

Báo cáo đột xuất là báo cáo phản ánh kịp thời tình hình kinh tế - xã hội đặc biệt, các sự kiện phát sinh đột xuất như: thiên tai, dịch bệnh, tình hình an ninh, trật tự xã hội bất thường, kể cả báo cáo tổng hợp tình hình trong dịp Tết Nguyên đán hàng năm.

Điều 28. Phân công thực hiện Báo cáo

1. Báo cáo chuyên đề, Báo cáo đột xuất do các vụ chuyên ngành chủ động đề xuất và triển khai thực hiện trong phạm vi lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm yêu cầu, để cung cấp tình hình cho lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, trình Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

Đối với Báo cáo chuyên đề lớn, liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực như báo cáo của Chính phủ trình Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Quốc hội, Bộ trưởng, Chủ nhiệm giao cho một đơn vị chủ trì và khi cần thiết, có thể thành lập nhóm biên soạn báo cáo.

2. Báo cáo tình hình trong dịp Tết Nguyên đán do Vụ Tổng hợp chủ trì, tổng hợp và biên soạn. Chậm nhất 25 ngày trước Tết Nguyên đán, Vụ Tổng hợp dự thảo kế hoạch biên tập báo cáo trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy nhiệm) xem xét, quyết định và triển khai thực hiện.

3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm đôn đốc thu thập thông tin từ các Bộ, ngành và địa phương theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách và cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin cần thiết cho vụ chủ trì để tiến hành biên soạn báo cáo.

4. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất của các vụ phải được gửi đúng địa chỉ được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định và gửi Vụ Tổng hợp để cập nhật thông tin vào báo cáo định kỳ của Văn phòng Chính phủ.

Chương VIII

BÁO CÁO GIAO BAN 4 VĂN PHÒNG

Điều 29. Nội dung Báo cáo

Báo cáo giao ban 4 Văn phòng là báo cáo phục vụ cuộc họp giao ban của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ với lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước nhằm phối hợp công tác giữa các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước và Chính phủ; cung cấp thông tin về sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và tình hình nổi bật về mọi lĩnh vực trong kỳ báo cáo. Báo cáo được Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy nhiệm) báo cáo trực tiếp tại các cuộc họp giao ban định kỳ.

Báo cáo giao ban 4 Văn phòng gồm các phần chính sau:

1. Hoạt động chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; một số văn bản quan trọng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; những kết luận về chủ trương, chính sách, biện pháp chỉ đạo, xử lý công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

2. Một số tình hình nổi bật về: sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp; sản xuất công nghiệp, xây dựng; kinh tế đối ngoại; tài chính, tiền tệ, giá cả; văn hóa, xã hội; trật tự xã hội, an ninh, quốc phòng; thiên tai, tai nạn...;

3. Trọng tâm công tác của Chính phủ trong thời gian tới; những vấn đề cần sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan Đảng và Nhà nước.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị cung cấp tài liệu và biên tập báo cáo

1. Khi nhận được giấy mời họp giao ban 4 Văn phòng, ngoài việc chuyển kịp thời đến lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Vụ Hành chính sao gửi ngay cho Vụ Tổng hợp 01 bản để biết và chuẩn bị báo cáo.

2. Vụ Tổng hợp đôn đốc các vụ chuyên ngành gửi thông tin cần thiết để biên tập Báo cáo giao ban 4 Văn phòng.

3. Các vụ chuyên ngành tổng hợp tình hình đáng chú ý trong kỳ báo cáo thuộc lĩnh vực vụ theo dõi, kiến nghị những vấn đề đáng lưu ý và cần sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chủ tịch nước và Chính phủ và gửi ngay đến Vụ Tổng hợp qua mạng tin học nội bộ (hoặc đĩa mềm). Thông tin các vụ gửi đến cần ngắn gọn, cụ thể và cập nhật.

4. Báo cáo giao ban 4 Văn phòng phải được hoàn chỉnh, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy quyền) chậm nhất vào 16 giờ của ngày trước ngày họp giao ban.

Chương IX

BÁO CÁO ĐIỂM BÁO

Điều 31. Nội dung Báo cáo

Báo cáo điểm báo được thực hiện hàng ngày và hàng tuần: Nội dung điểm báo gồm:

- Những vấn đề đáng chú ý liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; những nhân tố mới trong sản xuất, kinh doanh ở các

Bộ, ngành, địa phương, tổ chức đời sống xã hội; phản ứng của dư luận xã hội về các chính sách, thể chế... mà báo chí phản ánh;

- Các nội dung thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng và các Phó Thủ tướng về xử lý các vấn đề báo nêu cho các cơ quan liên quan và kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

Báo cáo điểm báo được gửi đến Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Điều 32. Trách nhiệm Trung tâm Thông tin báo chí và các vụ chuyên ngành

1. Trung tâm Thông tin báo chí có nhiệm vụ:

- Hàng ngày biên tập Báo cáo điểm báo chuyên tới Vụ Hành chính trước 15h 00 cùng ngày để phát hành. Báo cáo điểm báo được gửi đến Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và các địa chỉ khác do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định;

- Sau khi nhận được báo cáo của các Bộ, ngành, địa phương về việc thực hiện ý kiến của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, khẩn trương dự thảo văn bản trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy nhiệm) ký báo cáo Thủ tướng, các Phó Thủ tướng (đồng gửi Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và các vụ, đơn vị liên quan biết);

- Tổng hợp các vấn đề báo chí nêu đã có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và giải trình của các Bộ, ngành, địa phương, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm để thông báo cho các cơ quan và các báo có liên quan biết.

2. Khi Thủ tướng, các Phó Thủ tướng có ý kiến đối với các vấn đề báo chí nêu trong Báo cáo điểm báo, các vụ, đơn vị trong Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm:

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ thuộc lĩnh vực Vụ nào thì Vụ đó chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin báo chí, các Vụ, đơn vị trong Văn phòng và với các cơ quan báo chí kiểm tra lại các thông tin báo nêu, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực có liên quan để chuẩn bị văn bản trình Thủ tướng, các Phó Thủ tướng;

- Đối với các vấn đề chưa rõ hoặc cần thẩm tra lại thì Vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin báo chí, các vụ, đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ soạn thảo văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng trình Bộ

trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực ký, gửi các Bộ, ngành, địa phương có liên quan để kiểm tra, xác minh;

- Các vụ khi nhận được báo cáo của các Bộ, ngành và địa phương có liên quan về việc thực hiện ý kiến của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, có trách nhiệm sao gửi cho Trung tâm Thông tin báo chí để tổng hợp báo cáo Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

Chương X

TỔ CHỨC PHỤC VỤ HỌP BÁO

Điều 33. Tổ chức họp báo trong nước

1. Hàng tháng Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ họp báo để thông báo các vấn đề về:

- Nội dung phiên họp thường kỳ của Chính phủ;
- Tình hình kinh tế - xã hội trong tháng và sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;
- Những vấn đề báo chí nêu ra có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Trung tâm Thông tin báo chí có trách nhiệm chủ trì chuẩn bị các cuộc họp báo trong nước của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng:

- Chủ trì, phối hợp với các vụ, đơn vị chuẩn bị nội dung họp báo;
- Giám đốc Trung tâm Thông tin báo chí gửi giấy mời họp báo, gửi các văn bản đã được duyệt cho báo chí;
- Nắm tình hình, diễn biến cuộc họp báo để đề xuất giải quyết các kiến nghị có liên quan tới nội dung cuộc họp do các cơ quan báo chí và các nhà báo nêu ra.

Điều 34. Tổ chức họp báo với các hãng thông tấn, báo chí, nhà báo nước ngoài

1. Nội dung họp báo, trả lời các hãng thông tấn, báo chí, nhà báo nước ngoài của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng, do người chủ trì họp báo quyết định.

2. Trung tâm Thông tin báo chí có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Văn phòng tổ chức cuộc họp báo;

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Thông tin báo chí (Bộ Ngoại giao) chuẩn bị nội dung cuộc họp để trình Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ; thống nhất việc gửi giấy mời và người phiên dịch phục vụ cuộc họp;

- Chuyển tới Vụ Hành chính hoặc Cục Hành chính - Quản trị II các văn bản, tài liệu đã được Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Người phát ngôn của Thủ tướng Chính phủ duyệt để sao chụp cung cấp cho các phóng viên trước cuộc họp báo;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Văn phòng Chính phủ và với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung tờ trình xin ý kiến Thủ tướng khi có yêu cầu của phóng viên nước ngoài xin phỏng vấn Thủ tướng, các Phó Thủ tướng.

3. Cục Quản trị - Tài vụ, Cục Hành chính - Quản trị II chịu trách nhiệm bố trí phòng họp, nước uống, kiểm tra an ninh, phục vụ chu đáo và bảo vệ an toàn cuộc họp báo.

Chương XI

CUNG CẤP THÔNG TIN TÀI LIỆU PHỤC VỤ THỦ TƯỚNG, CÁC PHÓ THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ VÀ VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Điều 35. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin báo chí

1. Mua, lưu giữ, xử lý các loại sách, báo, tạp chí và các tài liệu cần thiết khác để phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và phục vụ việc nghiên cứu của lãnh đạo và các cán bộ, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Chính phủ.

2. Nửa tháng một lần, tóm tắt nội dung các tư liệu, tài liệu mới để báo cáo Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và thông báo cho các vụ, đơn vị trong Văn phòng Chính phủ.

3. Liên hệ với các bộ phận thông tin, tư liệu, các nhà xuất bản của các Bộ, ngành, địa phương để sưu tập và lưu trữ tư liệu theo từng lĩnh vực chuyên mục phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng, các Phó Thủ tướng và của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 36. Trách nhiệm Cục Quản trị - Tài vụ

Cục Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm bố trí phòng đọc sách, báo và các trang thiết bị chuyên dùng tại Bộ phận thông tin - tư liệu của Trung tâm Thông tin báo chí phục vụ mọi cán bộ, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Chính phủ tiếp cận và nghiên cứu các thông tin, tư liệu.

Chương XII**CUNG CẤP THÔNG TIN CHO CÁC CƠ QUAN BÁO CHÍ VÀ MỜI PHÓNG VIÊN DỰ HỌP****Điều 37. Cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí**

1. Chiều thứ hai hàng tuần, Giám đốc Trung tâm Thông tin báo chí tổ chức họp với Báo Nhân dân, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam và Đài Truyền hình Việt Nam để thông báo về tình hình hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và định hướng, tuyên truyền các hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Trung tâm Thông tin Báo chí soạn thảo Thông cáo báo chí hoặc Bản tin về một số hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng (những hoạt động không mời phóng viên báo chí tham dự) để cung cấp cho Báo Nhân dân, Thông tấn xã Việt Nam, Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Truyền hình Việt Nam.

Điều 38. Mời phóng viên dự họp

1. Đối với các cuộc họp, các cuộc đi thăm, làm việc trong và ngoài nước của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng, nếu được phép đưa tin, Trung tâm Thông tin báo chí có thể đề xuất với Vụ Tổng hợp hoặc các vụ chủ trì danh sách phóng viên đến dự họp hoặc tham gia đoàn công tác để trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm duyệt.

2. Việc mời phóng viên báo chí dự họp để đưa tin tại các phiên họp thường kỳ của Chính phủ và cuộc họp của Thủ tướng, các Phó Thủ tướng với lãnh đạo các địa phương thực hiện theo Quy định tổ chức phục vụ các cuộc họp của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**Đoàn Mạnh Giao**