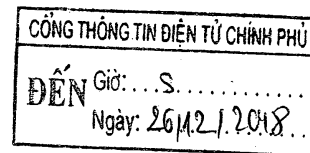


VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

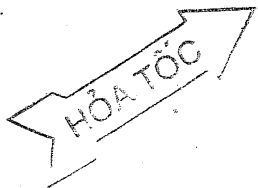
Số: *12492*/VPCP-TH
V/v chấn chỉnh thực hiện Quy chế
làm việc của Chính phủ

Hà Nội, ngày *24* tháng 12 năm 2018



Kính gửi:

- Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ,
cơ quan thuộc Chính phủ;
- Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.



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, địa phương trong giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ, Thủ tướng Chính phủ yêu cầu:

1. Về thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra 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 của 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.

b) Văn phòng Chính phủ tăng cường đôn đốc, 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; định kỳ báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Về việc thực hiện Chương trình công tác:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố 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 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; không đăng ký lại đối với các đề án đã rút khỏi chương trình.

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

3. Yêu cầu về hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Tất cả hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (kể cả hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp) phải:

- Có chữ ký của người có đủ thẩm quyền;
- Đóng dấu theo thể thức quy định (không đóng dấu treo);
- Trình đúng thời hạn yêu cầu.

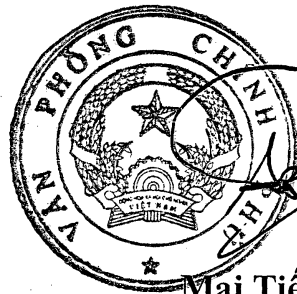
b) Văn phòng Chính phủ kiểm soát chặt chẽ hồ sơ, tài liệu trong quá trình tiếp nhận, xử lý; không trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ đối với các hồ sơ do các Bộ, cơ quan, địa phương trình không bảo đảm các yêu cầu trên.

Văn phòng Chính phủ xin thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng, các PTTgCP (đề b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN,
Trợ lý, Thư ký TTg, PTTg;
các Vụ, Cục, đơn vị;
- Lưu: VT, TH (02b) *102*

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng