

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

Số: **8441** /VPCP-TH
V/v kiểm điểm chỉ đạo, điều hành
năm 2013 và xây dựng Chương trình
công tác năm 2014

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2013

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện các công việc sau đây:

1. Xây dựng Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành năm 2013 với các nội dung chính như sau:

a) Kiểm điểm việc tổ chức thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, tập trung vào đánh giá việc thực hiện Nghị quyết số 01/NQ-CP, số 02/NQ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013, các Nghị quyết phiên họp thường kỳ của Chính phủ; Chương trình công tác năm 2013 của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trong đó nêu rõ: Ưu điểm trong công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ, cơ quan, địa phương mình; kết quả nổi bật đã đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân; nhiệm vụ, giải pháp trong năm 2014.

b) Kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Chính phủ và Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Bộ, cơ quan, địa phương. Đề nghị báo cáo nêu rõ các kết quả thực hiện chương trình công tác; đánh giá về ưu điểm, hạn chế cũng như đề xuất giải pháp khắc phục trong việc thực hiện chương trình.

c) Đánh giá về công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trên các lĩnh vực trong năm 2013. Nêu rõ ưu điểm, hạn chế và giải pháp khắc phục hạn chế đó.

2. Xây dựng Chương trình công tác năm 2014

a) Đề xuất những định hướng, nhiệm vụ, giải pháp mà Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ cần chỉ đạo trong thời gian tới.

b) Đề xuất danh mục đề án, dự án, báo cáo đưa vào Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ năm 2014 (có mẫu kèm theo). Danh mục đề án phải có thuyết minh theo quy định tại Quy chế làm việc của Chính phủ (kèm theo tóm tắt kế hoạch chuẩn bị của từng đề án, trong đó xác định rõ thời gian cụ thể đối với từng cấp trình).

Danh mục đề án này bao gồm:

- Các dự án luật, pháp lệnh trong Chương trình xây dựng luật, pháp lệnh năm 2014 của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành các luật, pháp lệnh đã có hiệu lực thi hành hoặc sẽ được ban hành trong năm 2014;
- Các đề án do Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban cán sự Đảng Chính phủ giao;
- Các đề án do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;
- Các đề án do các Bộ, cơ quan đăng ký trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Đề nghị các Bộ, cơ quan, địa phương chuẩn bị Báo cáo và dự kiến Chương trình công tác theo nội dung trên và gửi đến Văn phòng Chính phủ trước ngày 29 tháng 11 năm 2013 để tổng hợp trình Chính phủ tại phiên họp thường kỳ tháng 12 năm 2013. Đối với các báo cáo không có nội dung thuộc phạm vi bí mật nhà nước, đề nghị gửi đồng thời văn bản giấy và bản điện tử qua hòm thư: vutonghop@chinhphu.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN; các Vụ, Cục, Công TTĐT;
- Chánh VP các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Lưu: VT, TH (02). **230**

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**



Nguyễn Cao Lục

09497483

ĐƠN VỊ:.....



MAU DANH MỤC CÁC ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ
TRÌNH CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ NĂM 2014
(kèm theo thông văn số 844 /VPCP-TH ngày 08 tháng 10 năm 2013)

STT (1)	Tên đề án (2)	Thời gian trình, cấp trình (Xác định theo tháng)						Ghi chú (9)
		Thủ tướng Chính phủ (3)	Chính phủ (4)	Ban Bí thư (5)	Bộ Chính trị (6)	UBTV Quốc hội (7)	Quốc hội (8)	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Đề nghị:

- Xác định thời gian trình TTgCP tại cột (3), CP tại cột (4) trước khi trình BBT tại cột (5), BCT tại cột (6) hoặc UBTVQH tại cột (7), QH tại cột (8).
- Nếu đề án trình nhiều cấp, đề nghị ghi đầy đủ thời gian dự kiến trình từng cấp.
- Nêu rõ nguồn văn bản giao từng đề án (nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, đề xuất mới ...) tại cột (9).