

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là Bộ).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng.
2. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.
3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.
4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.
5. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, các quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.
6. Đề cao tính chủ động của đơn vị, cá nhân chủ trì và trách nhiệm của đơn vị phối hợp trong giải quyết công việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Bộ trưởng là thành viên Chính phủ, tuân thủ Quy chế làm việc của Chính phủ, chịu trách nhiệm trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình; chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Bộ; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

b) Phân cấp cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý ngành, lĩnh vực của Bộ.

c) Chỉ đạo việc kiểm tra, thanh tra hoạt động của các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức khác, các cơ quan chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn ở địa phương, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp và ủy quyền thuộc phạm vi quản lý nhà nước đối với lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

Bộ trưởng có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ quản lý của Bộ. Bộ trưởng phân công các Thứ trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác để tập trung giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ủy quyền; những công việc do Ban cán sự Đảng phân công;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

c) Những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Thứ trưởng nhưng do thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc. Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách về các việc Bộ trưởng đã giải quyết;

d) Công tác tổ chức và cán bộ;

đ) Những công việc cần thiết khác.

3. Những công việc Bộ trưởng tổ chức thảo luận tập thể Ban cán sự hoặc Lãnh đạo Bộ trước khi quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Kế hoạch của ngành triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và Chính phủ;

c) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành;

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành; dự thảo nghị định, pháp lệnh, luật do Bộ chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền;

đ) Phân bổ và điều chỉnh ngân sách và các nguồn kinh phí khác hàng năm;

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định;

g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ;

h) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ lấy ý kiến các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

4. Khi đi công tác vắng Bộ trưởng sẽ ủy nhiệm một Thứ trưởng thay mặt giải quyết công việc của Bộ. Bộ trưởng có thể uỷ quyền cho Thứ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền Bộ trưởng theo qui định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng:

a) Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo một số lĩnh vực công tác (gọi chung là phụ trách lĩnh vực) theo sự phân công của Bộ trưởng. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Thứ trưởng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Bộ trưởng trước khi xử lý, quyết định;

b) Khi giải quyết công việc, những vấn đề liên quan đến công tác địa phương hoặc các lĩnh vực cần sự phối hợp, Thứ trưởng được giao chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Thứ trưởng được giao chủ trì và Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đồng chủ trì làm việc với các đơn vị để giải quyết công việc; nếu các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau, Thứ trưởng được giao chủ trì báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Trước khi đi công tác địa phương, Thứ trưởng trực tiếp hoặc thông qua Văn phòng Bộ báo cáo Bộ trưởng về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng phân công trực tiếp).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Bộ trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước, xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách;

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của ngành tại địa phương được phân công theo dõi;

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Bộ trưởng hoặc giữa các Thứ trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Bộ trưởng quyết định;

đ) Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, hoặc chức năng quản lý nhà nước của các Bộ khác, những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, việc ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định;

e) Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan;

3. Thứ trưởng được uỷ nhiệm giải quyết công việc khi Bộ trưởng vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản theo uỷ nhiệm của Bộ trưởng;

b) Phối hợp công tác giữa các Thứ trưởng;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Thứ trưởng khác khi Thứ trưởng đó vắng mặt theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách; báo cáo Bộ trưởng khi ý kiến của Thứ trưởng phụ trách và Thứ trưởng được uỷ nhiệm khác nhau.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở công văn, hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

2. Trường hợp cần thiết, đột xuất, Lãnh đạo Bộ xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các đơn vị. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thông báo và theo dõi kết quả thực hiện.

3. Định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Lãnh đạo Bộ làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để trực tiếp xử lý công việc, nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ, tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

Thực hiện chế độ giao ban tuần của Lãnh đạo Bộ, giao ban tháng của Bộ để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

4. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì họp làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

5. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để chỉ đạo đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị trong thời gian dài.

6. Trực tiếp chỉ đạo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; làm việc với địa phương, cơ sở để chỉ đạo, xử lý công việc của địa phương, cơ sở nếu thấy cần thiết; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được giao phụ trách.

7. Các Thứ trưởng phối hợp thực hiện công tác chỉ đạo điều hành theo lĩnh vực và theo địa bàn khi đi công tác, giải quyết công việc tại địa phương. Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và địa bàn, để tổng hợp các nội dung lồng ghép.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

2. Thực hiện những nhiệm vụ do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng giao; được Bộ trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về quyết định giải quyết công việc được ủy quyền.

3. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện các dự án, chương trình của Bộ, những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ.

Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải thống nhất ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó.

Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến đơn vị mình.

5. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình theo các quy định của pháp luật và của Bộ; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một ngày trở lên phải uỷ nhiệm cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng mặt từ ba ngày trở lên phải báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản, đồng thời gửi Chánh Văn phòng Bộ. Người được uỷ nhiệm chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ nhiệm.

7. Thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ khi Lãnh đạo Bộ có chương trình làm việc với đơn vị.

8. Chịu trách nhiệm về việc chấp hành các chủ trương, quy định của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

Điều 7. Thẩm quyền ký các văn bản của Bộ

1. Bộ trưởng có thẩm quyền ký mọi văn bản hành chính của Bộ. Bộ trưởng phân công Thứ trưởng và uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị ký một số loại văn bản.

2. Những văn bản Bộ trưởng ký:

a) Thông tư, thông tư liên tịch;

b) Văn bản quản lý hành chính của Bộ, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

c) Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, Trung ương Đảng, Chủ tịch nước;

d) Phê duyệt các dự án, đề án được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền và các dự án đầu tư theo quy định;

đ) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ;

e) Văn bản uỷ quyền cho Chánh văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, thủ trưởng các Tổng cục, Cục, Vụ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

g) Quyết định về khen thưởng, kỷ luật đối với Thủ trưởng Tổng cục, Vụ, Cục, Viện và tương đương trực thuộc Bộ;

h) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu đối với cán bộ lãnh đạo Tổng cục, Vụ, Cục, Viện trực thuộc Bộ và tương đương.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng:

Thủ trưởng ký thay (KT) Bộ trưởng các văn bản:

a) Quyết định cá biệt; quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định; thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán các dự án do Bộ làm chủ đầu tư; tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước và của Bộ; thanh lý tài sản cố định và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 2 Điều này khi Bộ trưởng giao;

4. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các Tổng cục, Cục, Vụ trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ:

a) Vụ trưởng trực thuộc Bộ được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản hành chính (công văn, thông báo, báo cáo) đề đơn đốc, hướng dẫn, báo cáo về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực do Vụ chịu trách nhiệm hoặc theo phân công khác của Bộ; các quyết định hành chính theo uỷ quyền của Bộ trưởng;

b) Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ được ký thừa uỷ quyền (TUQ) hoặc thừa lệnh (TL) của Bộ trưởng các văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực do đơn vị chịu trách nhiệm hoặc theo uỷ quyền trực tiếp của Bộ trưởng;

c) Tổng cục trưởng, Cục trưởng trực thuộc Bộ được Bộ trưởng uỷ quyền ký thừa uỷ quyền (TUQ) một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng và không được uỷ quyền lại.

5. Không được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản hành chính có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo, bắt buộc thực hiện nếu không được uỷ quyền của Bộ trưởng. Vụ trưởng có thể phân công cho Phó Vụ trưởng ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền ký thừa lệnh của mình và phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc phân công ký thay đó. Khi ký thay các văn bản để giải quyết các công việc được phân công phụ trách, Phó Vụ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về những nội dung văn bản ký thay đó.

6. Các văn bản ký thừa lệnh phải được gửi Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực để báo cáo.

7. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng quy định thẩm quyền ký văn bản của các đơn vị.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công theo dõi. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bố trí công chức khác giải quyết thay các công việc được giao.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy định của Bộ có liên quan đến việc thực thi công vụ.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN

Điều 9. Quan hệ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực và địa phương

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ với các cơ quan của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, chính quyền địa phương, với công dân thực hiện theo các văn bản pháp luật, Nghị quyết liên tịch, Chương trình, Quy chế phối hợp giữa Bộ với các tổ chức đã được thỏa thuận.

2. Bộ thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các cơ quan quản lý chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức cung cấp dịch vụ công, các thành phần kinh tế hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ với tổ chức Đảng trong Bộ

1. Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban cán sự Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy Bộ, Đảng ủy khối cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Bộ, Đảng ủy khối cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh đã được Ban cán sự Đảng Bộ thông qua.

Điều 11. Quan hệ với các tổ chức chính trị-xã hội trong Bộ

1. Quan hệ công tác giữa Bộ với Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam được thực hiện theo Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác giữa Bộ trưởng và Ban Thường vụ Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam.

2. Quan hệ công tác giữa Bộ với các tổ chức chính trị-xã hội trong Cơ quan Bộ:

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng uỷ nhiệm làm việc với Thường vụ Công đoàn cơ quan Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, những kiến nghị, kết quả giải quyết kiến nghị của các tổ chức đoàn thể;

b) Đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội của cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến triển khai nhiệm vụ chính trị của Bộ; hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên;

c) Bộ tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bộ được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 12. Quan hệ giữa Thủ trưởng với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức trong đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của các đoàn thể; phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể để thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với cấp uỷ đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên và các quy chế công vụ của Bộ.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Chương trình công tác năm của Bộ

1. Nội dung:

a) Nội dung bao gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và giải pháp lớn của Bộ trên tất cả các lĩnh vực quản lý; phần hai là các đề án, dự án, các văn bản qui phạm pháp luật (gọi chung là đề án) trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng;

b) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ: nội dung chính; cấp trình; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn (tháng) trình;

2. Trình tự lập:

a) Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị dự thảo chương trình công tác năm trình Bộ trưởng phê duyệt.

Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ danh mục các đề án (riêng danh mục văn bản qui phạm pháp luật gửi Vụ Pháp chế để tổng hợp) cần trình cấp trên và Bộ trưởng trong năm sau.

Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, Vụ Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp gửi Văn phòng Bộ kế hoạch xây dựng văn bản qui phạm pháp luật năm sau để Văn phòng Bộ tổng hợp chung.

Chương trình xây dựng văn bản qui phạm pháp luật: thực hiện theo quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Danh mục các đề án phải thể hiện rõ:

- Phạm vi, thẩm quyền ban hành (Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng);

- Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ triển khai xây dựng đề án.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp và đăng ký danh mục những đề án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ vào chương trình công tác của Bộ để xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ; hoàn thiện trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ trước 30 tháng 11 hàng năm.

b) Ban hành chương trình công tác năm của Bộ: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Chương trình công tác năm của Chính phủ, Văn phòng Bộ tổng hợp phần có liên quan đến Bộ trong Chương trình công tác của Chính phủ, hoàn chỉnh Chương trình công tác năm của Bộ, trình Bộ trưởng ký ban hành, gửi các đơn vị để tổ chức thực hiện.

Điều 14. Chương trình công tác tháng:

1. Nội dung:

Là chương trình công tác của Lãnh đạo Bộ, bao gồm: các nội dung công tác chính về chỉ đạo sản xuất; xây dựng các đề án; chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ quản lý nhà nước, xử lý các công việc trọng tâm, tổ chức các hội nghị, đi công tác địa phương, cơ sở.

2. Trình tự lập:

a) Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị dự thảo chương trình công tác tháng trình Bộ.

b) Căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác năm, những đề án còn tồn đọng và phát sinh thêm, các đơn vị cần kiến nghị điều chỉnh chương trình công tác tháng sau; Vụ Pháp chế tổng hợp điều chỉnh kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật gửi Văn phòng Bộ trước ngày 15 hàng tháng.

Văn phòng Bộ tổng hợp kiến nghị điều chỉnh của các đơn vị, trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Chính phủ chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

c) Căn cứ vào chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (phần có liên quan đến Bộ), chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của Bộ và đề nghị điều chỉnh của các đơn vị, Văn phòng Bộ dự thảo chương trình công tác tháng của lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành trước ngày cuối tháng để gửi các đơn vị thực hiện.

Điều 15. Lịch công tác tuần của Bộ trưởng, Thứ trưởng:

1. Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan lập lịch công tác tuần, trình Lãnh đạo Bộ duyệt để đưa lên mạng nội bộ vào chiều thứ 6 hàng tuần;

2. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng phải cập nhật và đưa ngay lên mạng;

3. Hàng ngày, các đơn vị phải thường xuyên theo dõi lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ trên mạng. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm mời các đơn vị có liên quan (nếu thấy cần thiết mà trên lịch công tác của Lãnh đạo Bộ chưa nêu), chuẩn bị tài liệu, in ấn; ghi danh sách đại biểu; ghi chép nội dung cuộc họp, dự thảo Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ;

4. Văn phòng Bộ cử đại diện lãnh đạo và chuyên viên dự tất cả các buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ theo lịch (trừ các cuộc họp của Ban Cán sự Đảng Bộ), chủ động phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị nội dung và công tác tổ chức cuộc họp.

Điều 16. Xây dựng, điều chỉnh chương trình công tác

1. Việc xây dựng, điều chỉnh chương trình xây dựng luật, pháp lệnh thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề nghị của các đơn vị. Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời để các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác (trừ chương trình xây dựng văn bản qui phạm pháp luật của Bộ) bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ

Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm tham mưu cho Bộ trưởng trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình xây dựng văn bản qui phạm pháp luật của Bộ. Định kỳ tháng, 6 tháng, năm tổng hợp kết quả và kế hoạch xây dựng văn bản qui phạm pháp luật gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp đưa vào chương trình công tác chung của Bộ trình Bộ trưởng theo thời hạn qui định.

4. Nội dung chương trình công tác năm, tháng của Bộ được đăng trên website www.omard.gov.vn. Các đơn vị có trách nhiệm theo dõi và thực hiện; Văn phòng Bộ có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác so với bản gốc, không gửi bản giấy cho các đơn vị.

Chương V

TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Điều 17. Hoàn chỉnh kế hoạch chuẩn bị các đề án

1. Đối với các dự thảo luật, pháp lệnh, việc lập kế hoạch thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và thông tư của Bộ quy định về trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Đối với các đề án trong chương trình công tác (trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng):

a) Căn cứ chương trình công tác năm của Bộ (phần các đề án), Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề án tổ chức hoàn chỉnh kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; cơ quan thẩm định; thời hạn trình và gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp trình Bộ phê duyệt và gửi Văn phòng Chính phủ.

Thời hạn gửi kế hoạch không quá 05 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, không quá 15 ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

3. Mọi thay đổi kế hoạch, thời hạn trình các đề án đơn vị chủ trì đề án phải báo cáo, được sự đồng ý của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực đó và báo cáo về Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế (đối với kế hoạch xây dựng văn bản qui phạm pháp luật) theo thời hạn quy định tại Điều 16.

Điều 18. Chuẩn bị đề án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án phải lập đề cương, kế hoạch công tác và dự trù kinh phí (nếu cần thiết). Khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan thực hiện đúng thủ tục và thời gian quy định và thông báo kế hoạch đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Đối với việc chuẩn bị các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định của Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng, hoặc Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực.

Điều 19. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan để thống nhất việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án trên đây không thay thế các thủ tục xin ý kiến chính thức theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng một trong hai hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi giấy mời và tài liệu chậm nhất 3 ngày làm việc trước khi họp. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và tiếp thu ý kiến góp ý để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến dự, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó. Trong vòng 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận công văn, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được coi là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan;

b) Gửi công văn xin ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản ý kiến chính thức đơn vị mình chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan;

c) Việc gửi lấy ý kiến của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính về nội dung thủ tục hành chính khi xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định riêng của Bộ.

Điều 20. Theo dõi và đánh giá việc chuẩn bị đề án

1. Hàng tháng, sáu tháng và hàng năm, các đơn vị rà soát, đánh giá việc chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác, thông báo với Văn phòng Bộ hoặc Vụ Pháp chế (đối với kế hoạch xây dựng văn bản qui phạm pháp luật) tình hình chuẩn bị các đề án, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các đề án trong chương trình công tác thời gian tới theo trình tự nêu tại Điều 14.

2. Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị; định kỳ báo cáo Bộ trưởng kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Bộ.

3. Vụ Pháp chế giúp Bộ trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các văn bản qui phạm pháp luật của các đơn vị; định kỳ hàng tháng, thông báo kết quả thực hiện chương trình xây dựng văn bản qui phạm pháp luật, để Văn phòng tổng hợp báo cáo chung.

4. Thứ trưởng được phân công phụ trách đề án chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch; báo cáo Bộ trưởng trước khi đề án được ký ban hành hoặc ký trình cấp trên.

5. Kết quả chuẩn bị Đề án là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và để xem xét thi đua khen thưởng hàng năm đối với các đơn vị.

Chương VI XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 21. Xử lý văn bản đi, đến

Thủ tục, hồ sơ xử lý văn bản đến và trình ký văn bản đối với các loại văn bản hành chính của Bộ: thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

Thủ tục lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo Quy chế quản lý, khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ của Bộ

Điều 23. Xử lý công việc

1. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần Nơi nhận của văn bản.

2. Đối với những công việc thuộc phạm vi giải quyết của tập thể Lãnh đạo Bộ quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này, Bộ trưởng, Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Chỉ đạo đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất;

b) Yêu cầu đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

c) Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung đề án, công việc, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề án có trách nhiệm phối hợp hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình lãnh đạo Bộ ký ban hành.

Đối với ý kiến chỉ đạo nội dung các đề án, công việc có liên quan đến chủ trương, cơ chế, chính sách nhất thiết phải thể chế bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương.

Đối với các văn bản do các Vụ trình về công việc chuyên môn, tùy từng trường hợp cụ thể nếu không cần thiết phải ban hành văn bản của Bộ, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phê duyệt trực tiếp vào văn bản trình đề đơn vị trình và Văn phòng Bộ biết, thực hiện.

4. Văn bản điện tử được xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị, cá nhân nhận được văn bản điện tử có trách nhiệm báo cáo, xử lý và trả lời nơi gửi theo thẩm quyền.

Điều 24. Xử lý các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ

1. Các công việc chỉ đạo điều hành thường xuyên của Lãnh đạo Bộ thực hiện theo cách thức giải quyết công việc nêu ở Điều 5 Quy chế này.

2. Tổ chức họp, hội nghị:

a) Cuộc họp của Bộ là cuộc họp do Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc do thủ trưởng các đơn vị được lãnh đạo Bộ uỷ quyền chủ trì, gồm: họp giao ban tuần, tháng; họp làm việc; họp (hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề; họp (hội nghị) sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của cơ quan Bộ; họp (hội nghị) tổng kết công tác năm của ngành;

b) Cuộc họp của đơn vị là cuộc họp do thủ trưởng đơn vị chủ trì, gồm: họp giao ban; họp làm việc; họp (hội nghị) tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; họp (hội nghị) sơ kết, tổng kết chuyên đề; họp (hội nghị) sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của đơn vị; họp (hội nghị) tổng kết công tác năm của lĩnh vực chuyên ngành thuộc chức năng quản lý của đơn vị;

c) Việc tổ chức, quản lý quy trình tổ chức họp, hội nghị thực hiện theo Quy chế họp của Bộ.

Điều 25. Tiếp công dân

Thực hiện theo quy chế tiếp công dân của Bộ

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ BỘ GIAO

Điều 26. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; kiểm tra quy trình soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Bộ; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành bằng hình thức văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác do Bộ ban hành; các văn bản của các Bộ, ngành khác ban hành quy định về nông nghiệp và phát triển nông thôn; thực hiện chương trình công tác năm, tháng và những công việc do Lãnh đạo Bộ giao.

2. Đối tượng kiểm tra: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp về ban hành và thi hành pháp luật, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, chương trình dự án quốc tế tài trợ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ và cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng kiểm tra về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có quyền kiểm tra:

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định;

b) Việc triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ giao chủ trì.

Điều 28. Hình thức kiểm tra

1. Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành các văn bản và nhiệm vụ được giao tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Thủ trưởng các đơn vị quyết định việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản của Bộ và các việc Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền.

3. Hình thức tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan chức năng thuộc Bộ và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị;

b) Yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai thực hiện;

c) Bộ trưởng uỷ quyền cho Tổng cục trưởng; Cục trưởng, Vụ trưởng trực thuộc Bộ; Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định

thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong các lĩnh vực hoặc có vấn đề cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện. Hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn.

Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ: nội dung, đơn vị kiểm tra; đánh giá những mặt được và chưa được; những sai phạm và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra; yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Bộ.

3. Định kỳ cuối tháng, quý, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền.

4. Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Bộ tình hình kiểm tra của Bộ tại giao ban hàng tuần, tháng, quý, Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết hàng năm của Bộ và các văn bản giao việc khác.

Chương VIII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ đi công tác tại các địa phương, các đơn vị thuộc Ngành:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Các báo cáo và tài liệu được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo Bộ, gửi trước cho các bên làm việc để chuẩn bị (nếu cần).

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ và các quy định về báo cáo, tài liệu tại điểm c khoản 2 Điều này.

e) Sau khi kết thúc đợt công tác, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ ban hành thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác. Khi cử cán bộ đi công tác, Thủ trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc:

- Đoàn công tác gồm cán bộ của hai đơn vị trở lên thì đơn vị chủ trì phải bố trí Trưởng đoàn, bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác vào các ngày làm việc của tuần;

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Ngành của cơ sở;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác

về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó; đối với Đoàn Thanh tra kiểm tra, xác minh thực hiện theo qui định của pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do lãnh đạo Bộ chủ trì:

a) Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên chính phủ với các nước: Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, lập dự toán chi tiết kinh phí, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định;

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, thăm quan, khảo sát chuyên ngành: Đơn vị được giao chủ trì nội dung chịu trách nhiệm phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình, báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp;

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác Quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ:

- Đoàn đi phải đảm bảo đúng thành phần, phù hợp với nội dung chuyến đi; thủ trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế giải quyết công việc theo điểm a, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này;

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo yêu cầu của Bộ chỉ được phép đi thăm quan, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách nhưng không quá 02 lần một năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công;

- Thủ trưởng các Tổng cục, Cục, Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng. Chỉ làm các thủ tục cho chuyển đi sau khi được Bộ trưởng đồng ý.

3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, visa, hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn;

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón Bộ trưởng và các đoàn đi công tác chính thức do lãnh đạo Bộ làm Trưởng đoàn và cử cán bộ làm thủ tục xuất, nhập cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn Lãnh đạo Bộ xuất cảnh, nhập cảnh khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của Trưởng đoàn:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình và theo các quy định của pháp luật;

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc phải có báo cáo bằng văn bản về Bộ và các đơn vị có liên quan.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ:

a) Bộ trưởng tiếp và làm việc với khách là Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Bí thư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách theo chương trình mời của Bộ trưởng;

b) Thứ trưởng tiếp khách do Bộ trưởng uỷ nhiệm; làm việc với khách là Thứ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ; Phó Bí thư tỉnh uỷ, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức danh tương đương;

c) Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình, chuẩn bị để Lãnh đạo Bộ tiếp khách, làm việc tại cơ quan Bộ:

- Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Bộ thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (gọi chung là cơ quan khách) để báo cáo Bộ xin triển khai công tác chuẩn bị về: nội dung chương trình làm việc; thành phần tham dự; chuẩn bị các báo cáo; lễ tân, phục vụ; bảo vệ an ninh (nếu cần);

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt ít nhất hai ngày, trước khi làm việc); mời các đơn vị tham dự; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị. Trường hợp đột xuất do yêu cầu của cơ quan khách, các đơn vị tham gia chuẩn bị báo cáo tóm tắt, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nội dung báo cáo.

- Văn phòng Bộ tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc và các nhiệm vụ khác theo kế hoạch được duyệt.

2. Lãnh đạo Bộ làm việc với địa phương và đơn vị trong Ngành tại địa phương:

- Trường hợp Lãnh đạo Bộ làm việc với Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các đơn vị trong Ngành, Văn phòng Bộ và đơn vị chủ trì chuyên môn phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình làm việc;

- Trường hợp lãnh đạo Bộ làm việc với Lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng Bộ cùng đơn vị chủ trì chuyên môn phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh và thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình làm việc.

3. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Bộ:

Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng tiếp khách và công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ nhưng không ngoài các quy định của pháp luật và của Bộ.

4. Thủ trưởng các đơn vị tổ chức tiếp và làm việc:

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 33. Tiếp khách nước ngoài

1. Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo chương trình của Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ được thực hiện theo chương trình của cơ quan chủ trì đón tiếp. Vụ Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo Lãnh đạo Bộ được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày trước khi tiếp.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Bộ trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Bộ trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao, tiếp cá nhân của Lãnh đạo Bộ đối với khách nước ngoài được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc, tiếp khách nước ngoài của Bộ.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ động tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài về những nội dung công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Hàng quý, các đơn vị tổng hợp kết quả các chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi về Vụ Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Bộ.

Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm giúp về thủ tục ngoại giao và phối hợp với đơn vị xử lý những vấn đề phát sinh.

Điều 34. Chế độ tài chính đối với đi công tác và tiếp khách

Mọi thủ tục tài chính, mức chi tiêu, trách nhiệm, quan hệ trong cấp phát và thanh toán chi phí phục vụ đi công tác, tiếp khách trong nước và nước ngoài được thực hiện theo các quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương IX CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 35. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng

1. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng.

2. Khi Thứ trưởng được uỷ nhiệm tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo Bộ trưởng những nội dung và kết quả hội nghị.

3. Báo cáo Bộ trưởng về kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn của các ngành và các địa phương khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo Đảng, Nhà nước.

Điều 36. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Bộ. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải xin ý kiến của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

a) Thời hạn báo cáo định kỳ của các đơn vị về Bộ như sau:

- Báo cáo tuần gửi trước 15 giờ 30 ngày thứ Sáu;
- Báo cáo tháng gửi trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp báo cáo các cơ quan cấp trên;
- Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10 tháng 6;
- Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 10 tháng 11.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

b) Việc báo cáo điều chỉnh chương trình công tác tháng, quý năm của các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

c) Các báo cáo khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí) được quy định riêng theo yêu cầu của Chính phủ và Bộ.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Bộ còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- a) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần;
- b) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác định kỳ (tháng, quý, năm) của Bộ gửi Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên;
- c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng;
- d) Điềm báo, theo dõi dư luận xã hội liên quan đến ngành, đề xuất những vấn đề cần xử lý và báo cáo Lãnh đạo Bộ hàng ngày.

Điều 37. Báo cáo giao ban Bộ

1. Báo cáo giao ban tuần của Lãnh đạo Bộ:

a) Hàng tuần Văn phòng Bộ có trách nhiệm cập nhật kịp thời ý kiến kết luận của Bộ trưởng tại giao ban tuần vào chương trình phần mềm giao ban Bộ trên <http://vp.omard.gov.vn>; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện và hoàn chỉnh báo cáo phục vụ giao ban tuần của Lãnh đạo Bộ;

b) Các đơn vị:

- Theo dõi, triển khai các nhiệm vụ Bộ giao; cập nhật kết quả thực hiện vào chương trình phần mềm giao ban Bộ trên <http://vp.omard.gov.vn> chậm nhất trước 15h30 thứ Sáu hàng tuần.

- Nội dung cập nhật gồm:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ Bộ giao tại giao ban tuần của Lãnh đạo Bộ và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bộ giao trong tuần;

+ Tình hình đặc biệt cần quan tâm trong việc triển khai nhiệm vụ của đơn vị (sâu bệnh, dịch bệnh, cháy rừng, hạn hán, lũ lụt ... nếu có);

+ Kiến nghị của đơn vị (nếu có).

2. Báo cáo giao ban tháng của Bộ:

a) Văn phòng Bộ căn cứ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ có văn bản yêu cầu các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện và hoàn chỉnh báo cáo phục vụ giao ban tháng của Bộ;

b) Các đơn vị:

- Theo dõi, triển khai các nhiệm vụ Bộ giao; cập nhật kết quả thực hiện vào chương trình phần mềm giao ban Bộ trên <http://vp.omard.gov.vn> chậm nhất trước ngày 28 hàng tháng hoặc theo yêu cầu của Bộ. Nội dung báo cáo gồm:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ Bộ giao tại giao ban tháng của Bộ;

+ Kết quả thực hiện chương trình xây dựng các đề án trình cấp trên và trình Bộ trưởng; Vụ Pháp chế tổng hợp báo cáo tình hình xây dựng văn bản qui phạm pháp luật của Bộ;

+ Kết quả thực hiện các thông báo ý kiến kết luận của cấp trên và của Lãnh đạo Bộ;

- + Kết quả thực hiện các chương trình hành động, nghị quyết, các nhiệm vụ khác được giao;
- + Kết quả xử lý văn bản vào chương trình quản lý văn bản của Bộ;
- + Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Bộ tại công văn chuẩn bị giao ban tháng của Bộ;
- + Kiến nghị (nếu có).
- Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ (nếu có).

Điều 38. Thông tin về hoạt động của Bộ cho công chức, viên chức

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức những thông tin sau đây:

- Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành;
- Chương trình công tác của Bộ, đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm;
- Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức;
- Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;
- Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 39. Công khai các hoạt động của Bộ cho cá nhân, tổ chức

1. Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng

Bộ duy trì mối quan hệ thường xuyên cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các chương trình công tác trọng tâm cho các cơ quan thông tin đại chúng.

2. Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, trang tin điện tử của Văn phòng Bộ và các website của đơn vị

a) Các văn bản sau đây được đăng trên trang tin điện tử của Văn phòng Bộ và các website của các đơn vị:

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn đã ban hành;
- Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản hướng dẫn có trên 30 địa chỉ hoặc số bản gửi và được Chánh Văn phòng Bộ chỉ định;
- Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;
- Các văn bản phát hành của Bộ được qui định tại Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Bộ.

b) Vụ Pháp chế có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên cổng thông tin điện tử của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

c) Trung tâm Tin học và Thống kê có trách nhiệm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý Nhà nước của Bộ và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

d) Các đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên mạng; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời lấy văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

3) Thẩm quyền, trách nhiệm, hình thức, nội dung và quan hệ trong cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các Bộ, ngành và cơ quan nhà nước, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Việc đăng tin, quản lý thông tin trên cổng thông tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên internet và các quy định liên quan của Bộ.

Điều 40. Phát hành văn bản trên mạng

1. Các loại văn bản hành chính của Bộ phát hành trên trang <http://www.omard.gov.vn>, các đơn vị chủ động khai thác văn bản trên mạng để tổ chức triển khai.

a) Thông báo giao ban tuần.

b) Thông báo giao ban tháng.

c) Chương trình công tác năm, tháng và lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

d) Báo cáo định kỳ hàng tháng.

đ) Văn bản giao việc của Bộ cho các đơn vị thuộc Bộ.

2. Các loại văn bản gửi qua địa chỉ email của các đơn vị

a) Các báo cáo, tài liệu phục vụ giao ban tháng, năm.

b) Các báo cáo, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị nếu đơn vị chủ trì thấy cần thiết./.

Điều 41. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Cao Đức Phát