

Số: 90 /QĐ-PCTT

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Phòng chống thiên tai

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI

Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-TTg ngày 03/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Phòng, chống thiên tai trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Bộ quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Bộ;
- LĐTTC và các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VPTC(TCCB_05).



Trần Quang Hoài

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TỔNG CỤC PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số **90** /QĐ-PCTT ngày **12** / **10** /2017
của Tổng Cục trưởng, Tổng cục Phòng, chống thiên tai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, 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 Tổng cục; của lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) các đơn vị trực thuộc Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Tổng cục; lãnh đạo, cán bộ, công chức các đơn vị trực thuộc Tổng cục; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Tổng cục Phòng, chống thiên tai.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng cục Phòng, chống thiên tai (sau đây gọi tắt là Tổng cục) làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Tổng cục phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Bộ) và các quy định tại Quy chế này. Lãnh đạo, cán bộ, công chức thuộc Tổng cục có trách nhiệm giải quyết, xử lý công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn được pháp luật quy định.

2. Trong phân công, giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị và/hoặc một cá nhân chủ trì, chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho đơn vị nào chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính.

3. Đề cao tính chủ động, sáng tạo trong giải quyết, xử lý công việc của các đơn vị và của mỗi cá nhân.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác; Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế này trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, hiện đại, thông suốt, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN CỦA TỔNG CỤC

Điều 3. Những công việc lãnh đạo Tổng cục thảo luận tập thể để thống nhất trước khi quyết định

1. Những việc lãnh đạo Tổng cục thảo luận tập thể:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phòng, chống thiên tai và đê điều.
- b) Kế hoạch triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Chính phủ và của Bộ.
- c) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn.
- d) Các chương trình, đề án, dự án trọng điểm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật Tổng cục được giao chủ trì soạn thảo trước khi trình Bộ ban hành hoặc trình Bộ để Bộ trình cấp có thẩm quyền.
- e) Phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn kinh phí được cấp.
- f) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Tổng cục theo quy định.
- g) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Tổng cục hàng năm.
- h) Những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Tổng cục mà Tổng Cục trưởng xét thấy cần thiết.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc nêu tại khoản 1, Điều này, theo chỉ đạo của Tổng Cục trưởng, Văn phòng Tổng cục lấy ý kiến các Phó Tổng Cục trưởng (bằng văn bản), trình Tổng Cục trưởng quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Tổng Cục trưởng:

- a) Tổng Cục trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng và trước pháp luật về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục; chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác của Tổng cục; trực tiếp chỉ đạo thực hiện một số công việc mang tính chiến lược thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục.
- b) Phân công công tác cho các Phó Tổng Cục trưởng; phân cấp cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục và trình Bộ trưởng phân cấp quản lý cho Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý ngành, lĩnh vực của Tổng cục.
- c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động của các tổ chức, các cơ quan chuyên ngành về phòng, chống thiên tai và đê điều ở địa phương, các đơn vị trực thuộc Tổng cục trong việc thực hiện pháp luật, thực hiện nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công, phân cấp và uỷ quyền thuộc phạm vi quản lý nhà nước về phòng, chống thiên tai và đê điều.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Tổng Cục trưởng:

Tổng Cục trưởng có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của Tổng cục. Tổng Cục trưởng phân công các Phó Tổng Cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác; trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc được Bộ trưởng giao hoặc uỷ quyền.

b) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác quy hoạch, kế hoạch, chiến lược; chủ trương đầu tư xây dựng cơ bản; công tác khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế.

c) Những việc liên quan đến hai Phó Tổng Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Tổng Cục trưởng có ý kiến khác nhau hoặc đã giao cho Phó Tổng Cục trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách trong việc chỉ đạo thực hiện.

Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm báo cáo Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực về công việc Tổng Cục trưởng đã giải quyết.

3. Khi đi công tác vắng, Tổng Cục trưởng uỷ quyền (bằng văn bản) cho một Phó Tổng Cục trưởng hoặc 1 Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục thay mặt giải quyết các công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Cục trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng Cục trưởng:

a) Phó Tổng Cục trưởng giúp Tổng Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số công việc, lĩnh vực công tác; phụ trách một số địa bàn công tác theo sự phân công của Tổng Cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng, trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được phân công.

b) Trước khi đi công tác địa phương, Phó Tổng Cục trưởng trực tiếp hoặc thông qua Văn phòng Tổng cục báo cáo Tổng Cục trưởng về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp, thống nhất trong lãnh đạo Tổng cục (trừ trường hợp do Tổng Cục trưởng phân công trực tiếp).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng Cục trưởng:

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi giải quyết công việc được Tổng Cục trưởng phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Bộ, các quyết định của Tổng Cục trưởng; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định hoặc vượt quá thẩm quyền, Phó Tổng Cục trưởng báo cáo xin ý kiến Tổng Cục trưởng trước khi quyết định.

e) Khi Tổng Cục trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng Cục trưởng phải bàn giao với nhau nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

3. Phó Tổng Cục trưởng được uỷ quyền giải quyết công việc khi Tổng Cục trưởng đi công tác, 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 Tổng cục và ký văn bản theo uỷ quyền của Tổng Cục trưởng.

b) Tổ chức phối hợp công tác giữa các Phó Tổng Cục trưởng.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Tổng Cục trưởng khác khi Phó Tổng Cục trưởng đó vắng mặt theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục.

Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm báo cáo Tổng Cục trưởng khi ý kiến của Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực và Phó Tổng Cục trưởng được uỷ quyền không đồng thuận.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục

1. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật 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, của Bộ và của Tổng cục.

2. Thực hiện đúng nhiệm vụ do lãnh đạo Tổng cục giao. Được Tổng Cục trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Tổng Cục trưởng về quyết định xử lý, giải quyết công việc được uỷ quyền.

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

4. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc chuyển lên lãnh đạo Tổng cục; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác (trừ khi được Tổng Cục trưởng giao).

5. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện các chương trình, đề án, dự án của Tổng cục, những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc theo phân công của lãnh đạo Tổng cục.

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 trước khi quyết định.

Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời (bằng văn bản) theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn yêu cầu trả lời ghi trong

văn bản mà đơn vị 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.

6. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị mình quản lý theo quy định của pháp luật và của Tổng cục. Xây dựng chức năng, nhiệm vụ của từng vị trí công tác trong đơn vị. Phân công công tác cụ thể cho cấp phó và từng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

7. Khi vắng mặt ở cơ quan từ hai ngày trở lên phải uỷ quyền cho một cấp phó quản lý, điều hành đơn vị và phải báo cáo Tổng Cục trưởng (bằng văn bản) đồng thời gửi Văn phòng Tổng cục một bản để theo dõi. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

9. Thực hiện các yêu cầu của lãnh đạo Tổng cục khi lãnh đạo Tổng cục có chương trình làm việc với đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, các công việc được Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị bố trí cán bộ, 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; các quy định của Bộ và của Tổng cục có liên quan đến việc thực thi công vụ.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với các đơn vị thuộc Bộ; với các cơ quan trung ương và các tổ chức chính trị - xã hội, hội nghề nghiệp

1. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với các đơn vị thuộc Bộ; giữa Tổng cục với các Bộ và cơ quan ngang bộ khác và với cơ quan trung ương của Đảng, Quốc hội, các đoàn thể thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ và chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Bộ.

2. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với các tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc lĩnh vực Tổng cục phụ trách được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế phối hợp giữa Tổng cục với các tổ chức đó.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với UBND, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Tổng cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc UBND, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các tỉnh, thành phố thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ về phòng, chống thiên tai và đề điều theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Bộ.

2. Trường hợp lãnh đạo UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đăng ký làm việc với Tổng cục về lĩnh vực phòng chống thiên tai và đề điều, Tổng Cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Tổng Cục trưởng tiếp và làm việc với Đoàn.

3. Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng phải sắp xếp thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (theo định kỳ hoặc đột xuất) để nắm tình hình, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Tổng cục.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tham mưu giải quyết các kiến nghị, yêu cầu của địa phương; dự thảo văn bản trả lời trình Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

Điều 10. Quan hệ của lãnh đạo Tổng cục với tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong Tổng cục

1. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo Tổng cục với Ban chấp hành Đảng ủy Tổng cục thực hiện theo quy định của Trung ương, Đảng ủy cơ quan Bộ và Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng ủy Tổng cục.

2. Sáu tháng một lần Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng Cục trưởng được Tổng Cục trưởng uỷ quyền làm việc với Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Tổng cục để thông báo chương trình công tác của Tổng cục, kết quả giải quyết kiến nghị của đoàn viên và tiếp thu những kiến nghị của các tổ chức công đoàn, Đoàn thanh niên.

3. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên của Tổng cục được mời tham dự các buổi họp, hội nghị có liên quan đến triển khai nhiệm vụ chính trị của Tổng cục; các hoạt động liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, người lao động.

4. Tổng cục tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, đoàn thể của Tổng cục hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện tốt hơn nhiệm vụ chính trị của Tổng cục được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức, đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị

1. Thủ trưởng các 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 tổ chức Đảng, 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, 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 Tổng cục.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng cục

1. Thẩm quyền ký văn bản của Tổng Cục trưởng:

a) Tổng Cục trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản hành chính của Tổng cục. Tổng Cục trưởng phân công các Phó Tổng Cục trưởng ký thay (KT.) và giao, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh (TL.), thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản.

b) Văn bản trình Tổng Cục trưởng ký:

- Văn bản quản lý hành chính, văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự của Tổng cục theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Bộ.

- Các văn bản trình Bộ và văn bản trình Bộ đề Bộ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Phê duyệt các chương trình, đề án, dự án được Bộ trưởng ủy quyền; phê duyệt các dự án điều tra cơ bản, quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch phòng, chống thiên tai và đề điều theo thẩm quyền.

- Quyết định đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và theo phân công, phân cấp của Bộ.

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật, nâng lương; quyết định cử cán bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài theo phân cấp của Bộ.

- Các văn bản khác nếu Tổng Cục trưởng yêu cầu.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Tổng Cục trưởng:

Tổng Cục trưởng giao Phó Tổng Cục trưởng ký thay các văn bản:

a) Văn bản quản lý hành chính thuộc lĩnh vực được Tổng Cục trưởng phân công phụ trách.

b) Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán các dự án do Tổng cục 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 phân công, phân cấp của Bộ; thanh lý tài sản cố định và văn bản xử lý các vấn đề thuộc phạm vi, công việc được Tổng Cục trưởng phân công phụ trách.

c) Một số văn bản quy định tại khoản 1, Điều này khi Tổng Cục trưởng giao.

d) Các văn bản ký thay Tổng Cục trưởng phải gửi Tổng Cục trưởng một bản để báo cáo.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Chánh Văn phòng, Vụ trưởng, Cục trưởng trực thuộc Tổng cục:

a) Chánh Văn phòng Tổng cục được ký thừa lệnh (TL.) Tổng Cục trưởng các văn bản hành chính: Giấy mời họp, công văn, thông báo, báo cáo về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Văn phòng phụ trách hoặc do lãnh đạo Tổng cục giao trực tiếp; các văn bản để thực hiện các quy trình, thủ tục về tổ chức nhân sự, hành chính sau khi có chủ trương của lãnh đạo Tổng cục.

b) Các Vụ trưởng, Cục trưởng được ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng một số văn bản hành chính: Công văn đơn đốc, trao đổi, tham gia ý kiến; báo cáo về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc văn bản được lãnh đạo Tổng cục giao trực tiếp.

c) Không được ký thừa lệnh Tổng Cục trưởng các văn bản có nội dung mang tính quy phạm pháp luật hoặc sự chỉ đạo, bắt buộc thực hiện.

d) Thủ trưởng các đơn vị có thể phân công cho cấp phó ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền ký thừa lệnh của mình và phải chịu trách nhiệm trước Tổng cục 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, cấp phó các đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Tổng Cục trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản ký thay đó.

e) Chánh Văn phòng Tổng cục, Cục trưởng, Vụ trưởng trực thuộc Tổng cục được ký thừa ủy quyền Tổng cục trưởng một số văn bản theo các quyết định giao ký thừa ủy quyền cụ thể. Khi được giao ký thừa ủy quyền, Thủ trưởng các đơn vị không được giao lại cho cấp phó ký thay.

f) Các văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục soạn thảo, trình ký, ký ban hành văn bản quy định tại Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Tổng cục và phải gửi Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực một bản để báo cáo.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TỔNG CỤC

Điều 13. Phân công chuẩn bị chương trình công tác

1. Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì lập (xây dựng) chương trình, kế hoạch triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ; kế hoạch triển khai công tác đánh giá, thống kê ngành, lĩnh vực; kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.

2. Vụ Pháp chế, Thanh tra chủ trì lập chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 05 năm và hàng năm của Tổng cục được Bộ giao.

3. Văn phòng Tổng cục chủ trì tổng hợp, lập chương trình, kế hoạch công tác chỉ đạo điều hành tháng, quý, 6 tháng và hàng năm của Tổng cục.

4. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục và hướng dẫn của Vụ Kế hoạch Tài chính, Vụ Pháp chế Thanh tra và Văn phòng Tổng cục.

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình, kế hoạch công tác năm và hàng tháng của Tổng cục và chương trình công tác tuần của lãnh đạo Tổng cục (lịch làm việc).

2. Chương trình công tác năm bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các mặt công tác thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục; chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án... (sau đây gọi chung là Đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng trong năm.

3. Chương trình công tác tháng: Căn cứ chương trình công năm và kết quả thực hiện chương trình công tác tháng của tháng hiện tại, các đơn vị lập kế

hoạch chi tiết triển khai công tác tháng sau. Chương trình công tác tháng được xây dựng, thảo luận, thống nhất trong cuộc họp, hội nghị giao ban tháng trước.

4. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Tổng cục là kế hoạch làm việc của Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng Cục trưởng trong tuần trên cơ sở chương trình công tác tuần của lãnh đạo Bộ (có liên quan đến Tổng cục), chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Tổng cục và đề xuất của các đơn vị trực thuộc.

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm của Tổng cục:

a) Trình tự, thời hạn xây dựng chương trình công tác năm:

- Trong tháng 10 hàng năm, các đơn vị chủ động đánh giá, kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực đơn vị quản lý, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn trong năm sau; nghiên cứu, đề xuất danh mục các đề án dự kiến sẽ thực hiện trong năm sau gửi về Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch, Tài chính và Vụ Pháp chế, Thanh tra trước ngày 25 tháng 10 theo phân công tại Điều 13 Quy chế này.

Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch Tài chính, Vụ Pháp chế Thanh tra tổng hợp danh mục những đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng vào chương trình công tác của Tổng cục, xin ý kiến lãnh đạo Tổng cục (bằng văn bản); hoàn thiện dự thảo trình Tổng Cục trưởng ký, gửi Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch, Vụ Pháp chế trước ngày 05 tháng 11 hàng năm.

- Trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày nhận được chương trình công tác năm của Bộ, Văn phòng Tổng cục tổng hợp các nội dung có liên quan đến Tổng cục, cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Tổng cục gửi xin ý kiến lãnh đạo Tổng cục và các đơn vị trực thuộc Tổng cục. Trong thời hạn năm ngày làm việc tiếp theo, các đơn vị, cá nhân phải có ý kiến chính thức (bằng văn bản) gửi Văn phòng Tổng cục để hoàn thiện, trình Tổng Cục trưởng ký, ban hành.

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư của Bộ quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

b) Yêu cầu khi lập chương trình công tác năm:

Mỗi đề án trong chương trình công tác năm phải xác định rõ: Nội dung chính, cấp trình (thẩm quyền phê duyệt), đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách và thời hạn trình (tháng/quý). Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung và tiến độ thực hiện các đề án.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ chương trình công tác năm đã được phê duyệt, các đơn vị trực thuộc Tổng cục chủ động xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Kịp thời báo cáo lãnh đạo Tổng cục để chỉ đạo.

b) Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị gửi kế hoạch công tác tháng sau (kèm theo báo cáo giao ban tháng của đơn vị) về Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch, Tài chính và Vụ Pháp chế, Thanh tra để tổng hợp.

3. Lịch công tác tuần của lãnh đạo Tổng cục:

a) Lịch công tác tuần của Tổng Cục trưởng được thực hiện trên cơ sở lịch công tác tuần của lãnh đạo Bộ; chỉ đạo của Tổng Cục trưởng và trên cơ sở đề nghị (đăng ký) của các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

b) Lịch công tác tuần của các Phó Tổng Cục trưởng được thực hiện trên cơ sở lịch công tác tuần của Tổng Cục trưởng; chỉ đạo của Phó Tổng Cục trưởng và trên cơ sở đề nghị (đăng ký) của các đơn vị.

c) Trước 15 giờ, thứ Năm hàng tuần, các đơn vị gửi đăng ký lịch làm việc với lãnh đạo Tổng cục trong tuần tiếp theo về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Tổng cục.

Điều 16. Chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Tổng cục (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 đề án; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; cơ quan thẩm định; cấp trình (thẩm quyền phê duyệt); thời hạn trình (tháng/năm) trình Tổng Cục trưởng phê duyệt và gửi về Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch Tài chính để theo dõi.

Thời hạn gửi kế hoạch: Không quá 7 (bảy) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I; không quá 15 (mười lăm) ngày đối với các đề án còn lại kể từ ngày chương trình công tác năm được ban hành.

2. Đối với kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc thực hiện theo trình tự nêu tại khoản 1, Điều này còn phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư của Bộ quy định trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Mọi thay đổi về kế hoạch, mục tiêu, phạm vi, thời hạn trình các đề án, đơn vị chủ trì thực hiện đề án phải giải trình, trình Tổng Cục trưởng quyết định hoặc trình Tổng Cục trưởng đề trình Bộ.

4. Đối với các đề án phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục trình Tổng Cục trưởng thành lập tổ tư vấn giúp Tổng cục xây dựng đề án theo phân cấp của Bộ hoặc trình Tổng cục để Tổng cục trình Bộ quyết định thành lập tổ tư vấn. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, thời gian hoạt động của tổ tư vấn, phụ cấp hoạt động (nếu có),... phải được quy định trong văn bản thành lập.

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong việc chuẩn bị đề án

1. 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 mình trong suốt 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 chuẩn bị xong đề án, 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 liên quan đến các đại biểu mời chậm nhất ba 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 và thư ký 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 phản kết luận có liên quan cho đơn vị đó. Trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản, đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn yêu cầu trả lời, đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với dự thảo đề án và Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

b) Xin ý kiến bằng văn bản:

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 chậm nhất là năm 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 mười ngày làm việc.

Nếu quá thời hạn yêu cầu trả lời, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với dự thảo đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

c) Ngoài việc thực hiện theo các thủ tục trên đây, chủ đề án phải 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 theo quy định của Bộ.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện đề án

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và cuối năm (đối với đề án kéo dài nhiều năm), đơn vị được giao chủ trì chủ động rà soát, đánh giá tình hình thực hiện đề án, những vấn đề vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý, giải quyết báo cáo Tổng

Cục trưởng (qua Văn phòng Tổng cục; Vụ Kế hoạch, Tài chính và Vụ Pháp chế, Thanh tra), đồng thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung trong chương trình công tác thời gian tiếp theo (nếu cần).

2. Phó Tổng Cục trưởng được phân công phụ trách đề án, chỉ đạo các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; thường xuyên báo cáo Tổng Cục trưởng tiến độ thực hiện và kết quả đạt được trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình Bộ phê duyệt.

3. Kết quả chuẩn bị và thực hiện đề án là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị đồng thời được sử dụng để bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN MỘT SỐ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN CỦA TỔNG CỤC

Điều 19. Phân công chuẩn bị báo cáo phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo

1. Vụ Kế hoạch, Tài chính chủ trì tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ; báo cáo đánh giá, thống kê ngành, lĩnh vực; báo cáo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Tổng cục.

2. Vụ Pháp chế, Thanh tra chủ trì tổng hợp, báo cáo kết quả xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; báo cáo phòng, chống tham nhũng của Tổng cục.

3. Văn phòng Tổng cục chủ trì tổng hợp, báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành; kết quả xử lý văn bản A, B và tình hình phát hành văn bản; kết quả thực hiện nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ giao và kết quả trả lời kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội.

4. Các cục, vụ, trung tâm có trách nhiệm:

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục phục vụ các hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết của Tổng cục.

- Chủ trì chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ các hội nghị, hội thảo của Tổng cục thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác của đơn vị.

Điều 20. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết chuyên đề hoặc các cuộc họp, hội nghị đột xuất để chỉ đạo, xử lý các vấn đề nóng, cấp bách do lãnh đạo Đảng, Nhà nước hoặc lãnh đạo Bộ chủ trì có liên quan đến công tác đề điều, phòng chống thiên tai.

2. Cuộc họp của Tổng cục là cuộc họp do Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng chủ trì hoặc do Thủ trưởng các đơn vị được Tổng Cục trưởng uỷ quyền chủ trì, gồm: Hội giao ban Tổng cục; họp làm việc; hội nghị tập huấn, triển khai

nhiệm vụ công tác; hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của Tổng cục; hội nghị, hội thảo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của Tổng cục.

3. Cuộc họp của đơn vị là cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì, gồm: Hội giao ban lãnh đạo đơn vị; họp tham mưu; họp làm việc; họp chuyên môn; hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết công tác năm của đơn vị...

Điều 21. Tổ chức giao ban tháng của Tổng cục

1. Các cuộc họp, hội nghị giao ban định kỳ hàng tháng, quý của Tổng cục thực hiện theo lịch làm việc, chương trình công tác của Tổng Cục trưởng (không phát hành giấy mời).

2. Tổ chức cuộc họp (hội nghị) giao ban:

a) Thành phần dự họp: Lãnh đạo Tổng cục và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục. Trong trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Tổng Cục trưởng, Văn phòng Tổng cục phát hành giấy mời mời các đơn vị có liên quan (ngoài Tổng cục) tham dự cuộc họp.

b) Văn phòng Tổng cục chủ động bố trí phòng họp hoặc thuê phòng họp (trong trường hợp cần thiết) và chuẩn bị hậu cần phục vụ cho cuộc họp.

c) Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong tháng và lũy kế (kể từ đầu năm) đến thời điểm báo cáo và gửi về Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch Tài chính và Vụ Pháp chế Thanh tra để tổng hợp. Nội dung báo cáo, gồm:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác tháng đã được duyệt; kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục tại các buổi giao ban các tháng trước.

- Kết quả thực hiện các chương trình, đề án, dự án do đơn vị chủ trì.

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ giao và tiến độ, kết quả trả lời kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội (lũy kế đến thời điểm báo cáo). Kết quả thực hiện chương trình hành động thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ.

- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục.

- Các nhiệm vụ trọng tâm dự kiến triển khai trong tháng tới.

- Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

Điều 22. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm (sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết năm) của Tổng cục

1. Xây dựng kế hoạch:

Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm (đối với việc tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng) và trước ngày 15 tháng 11 (đối với việc tổ chức hội nghị tổng kết công tác năm), Văn phòng Tổng cục lập kế hoạch và dự toán chi tiết (nếu có) trình Tổng Cục trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Triển khai thực hiện:

a) Căn cứ kế hoạch được Tổng Cục trưởng phê duyệt, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thực hiện:

- Thông báo kế hoạch tổ chức hội nghị đến các Phó Tổng Cục trưởng và các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

- Chuẩn bị giấy mời và mời các đại biểu, các đơn vị có liên quan (nếu có).

- Chuẩn bị tài liệu hội nghị (đôn đốc các đơn vị chuẩn bị tài liệu theo phân công, tổng hợp, nhân bản); chuẩn bị công tác hậu cần, lễ tân, khánh tiết...

b) Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Tổng cục:

- Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch Tài chính và Vụ Pháp chế Thanh tra chủ trì chuẩn bị báo cáo theo quy định tại Điều 19, Quy chế này.

- Các Cục, Vụ, Trung tâm tổng hợp kết quả, tiến độ thực hiện các chương trình, đề án, dự án và các nhiệm vụ được giao chủ trì thực hiện báo cáo Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực thông qua trước khi gửi báo cáo Tổng Cục trưởng và gửi Văn phòng Tổng cục, Vụ Kế hoạch Tài chính, Vụ Pháp chế Thanh tra để tổng hợp. Nội dung các báo cáo thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 19, Quy chế này.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Cục trưởng về nội dung và chất lượng báo cáo của đơn vị mình phụ trách.

Điều 23. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khác

1. Thực hiện lồng ghép các nội dung có liên quan với nhau trong một hội nghị, hội thảo nhằm tiết kiệm tối đa chi phí tổ chức, chi phí đi lại của đại biểu. Không tổ chức các hội nghị đối với các nội dung có thể truyền đạt, trao đổi được bằng văn bản và các hình thức khác.

2. Công tác chuẩn bị và triển khai thực hiện hội nghị, hội thảo:

a) Lập kế hoạch:

- Các đơn vị chủ động đề xuất kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo vào chương trình công tác năm (đối với các hội nghị thường niên) và đưa vào chương trình, kế hoạch công tác tháng (với các hội nghị không thường niên).

- Văn phòng Tổng cục chủ trì tổng hợp, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, điều chỉnh, lồng ghép các hội nghị có nội liên quan với nhau, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Tổng Cục trưởng.

b) Triển khai thực hiện:

- Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục:

+ Chủ trì, phối hợp với các Vụ xây dựng đề cương, dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với các hội nghị, hội thảo sử dụng nguồn kinh phí cấp qua Văn phòng Tổng cục).

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết: Thời gian, địa điểm tổ chức; thành phần, số lượng đại biểu; phương án đưa, đón đại biểu khách mời; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị, cá nhân có liên quan...

+ Chuẩn bị giấy mời và phối hợp phát hành giấy mời; tổng hợp, thống kê số lượng đại biểu, khách mời; nhân bản, đóng gói tài liệu.

+ Chuẩn bị công tác hậu cần; thanh, quyết toán kinh phí và phân bổ kinh phí cho các cục, trung tâm (nếu có).

- Trách nhiệm của các Vụ:
- + Chuẩn bị đề cương (phần thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị).
- + Chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu hội nghị; dự kiến thành phần, số lượng đại biểu; liên hệ và mời báo cáo viên.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.
- Cục Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai, Trung tâm Chính sách và Kỹ thuật Phòng chống thiên tai chủ động triển khai các hội nghị theo thẩm quyền; phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các đơn vị có liên quan tổ chức các hội nghị của Tổng cục (nếu có).

Chương V

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo Bộ chủ trì và đoàn công tác liên ngành:

a) Lãnh đạo, cán bộ, công chức của Tổng cục tham gia các đoàn công tác do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo Bộ chủ trì và các đoàn công tác liên ngành phải đúng thành phần được yêu cầu.

Người được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị đầy đủ các nội dung có liên quan (bằng văn bản) theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác. Các nội dung có liên quan đến các vấn đề nóng, vấn đề dư luận đang quan tâm phải báo cáo, xin ý kiến Tổng Cục trưởng trước khi phát hành.

b) Khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau ba ngày làm việc, cán bộ, công chức tham gia đoàn phải có văn bản báo cáo Tổng Cục trưởng (trường hợp người đi công tác là Phó Tổng Cục trưởng), báo cáo lãnh đạo Tổng cục (trường hợp người đi công tác là Thủ trưởng đơn vị thuộc Tổng cục) và gửi Thủ trưởng đơn vị (đối với chuyên viên) về kết quả chuyến công tác; những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Tổng cục, của đơn vị do cơ sở kiến nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Tổng cục đi công tác tại các địa phương, cơ sở:

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Tổng cục, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, báo cáo lãnh đạo Tổng cục.

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

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

c) Các báo cáo và tài liệu phục vụ chuyến công tác phải được chuẩn bị xong trước ngày làm việc để báo cáo lãnh đạo Tổng cục và nhân bản đồng thời gửi trước cho các bên có liên quan 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 Tổng cục.

e) 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 Tổng cục khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của lãnh đạo Tổng cục và các quy định về báo cáo, tài liệu tại điểm c trên đây.

f) 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 Tổng cục, gửi Chánh Văn phòng Tổng cục thẩm định, trình ký, ban hành (nếu cần).

3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ, công chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần theo 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 phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho địa phương, cơ sở nơi đến công tác chậm nhất là trước 3 (ba) ngày làm việc (trừ trường hợp được cử đi công tác đột xuất).

c) Đoàn công tác gồm cán bộ của hai đơn vị trở lên thì đơn vị chủ trì phải bố trí Trưởng đoàn, đăng ký 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 trong tuần.

d) 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 của cơ sở có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Tổng cục.

e) Trong thời hạn ba ngày làm việc, sau khi kết thúc đợt công tác, Trưởng đoàn phải có báo cáo Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chuyển công tác và những kiến nghị của cơ sở, 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 25. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Bộ và liên ngành:

a) Lãnh đạo, cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị (bằng văn bản) những vấn đề liên quan theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung chuẩn bị.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan 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 Tổng cục chủ trì:

a) Đoàn công tác do Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng Cục trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các tổ chức quốc tế hoặc dự hội nghị quốc tế:

- Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn; cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn (nếu cần).

- Đơn vị đầu mối về chuyên môn trong chuyến công tác chuẩn bị báo cáo, nội dung chương trình trình Tổng Cục trưởng phê duyệt, và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác (bao gồm cả việc báo cáo kết quả công tác theo quy định).

b) Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Tổng cục; trong các dự án, chương trình hợp tác. Các trường hợp khác, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải giải trình rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí thực hiện và phối hợp với Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình Tổng Cục trưởng và cấp có thẩm quyền. Chỉ thông báo cho đối tác mời và làm các thủ tục khác, sau khi kế hoạch được phê duyệt.

c) Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài, chỉ được phép đi thăm quan, khảo sát (khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách) không quá 2 lần mỗi năm và không sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Tổng cục, trừ khi được Tổng Cục trưởng phân công.

Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Tổng Cục trưởng. Chỉ làm các thủ tục chuyến đi, sau khi được Tổng Cục trưởng đồng ý.

d) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề nhân sự, cử cán bộ, công chức đi công tác, học tập nước ngoài theo phân cấp của Bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cán bộ, công chức được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn năm ngày làm việc phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và báo cáo Tổng cục (qua Văn phòng Tổng cục) về kết quả chuyến công tác.

4. Trách nhiệm của Trưởng Đoàn công tác:

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

b) Sau khi kết thúc chuyến công tác, trong thời hạn năm ngày làm việc, phải báo cáo Tổng cục (qua Văn phòng Tổng cục) và các đơn vị có liên quan (bằng văn bản) về kết quả chuyến đi.

Điều 26. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo Tổng cục:

a) Tổng Cục trưởng tiếp và làm việc với khách là lãnh đạo cấp cao và lãnh đạo Bộ, Tổng Cục trưởng các Tổng cục và tương đương; lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình làm việc của Tổng Cục trưởng.

b) Phó Tổng Cục trưởng tiếp khách do Tổng Cục trưởng uỷ nhiệm; làm việc với khách là lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trung ương và địa phương theo yêu cầu làm việc được phân công.

c) Công tác chuẩn bị và tổ chức các buổi tiếp, làm việc:

- Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (gọi chung là cơ quan khách) để báo cáo lãnh đạo Tổng cục về phương án tổ chức (có phân công đơn vị, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ cụ thể): Nội dung chương trình làm việc, thành phần tham dự, chuẩn bị các báo cáo, phương án đón tiếp đại biểu và địa điểm tổ chức tiếp đón..

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Tổng cục thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Tổng cục để trình lãnh đạo Tổng cục duyệt ít nhất hai ngày, trước khi làm việc); mời các đơn vị tham dự; kiểm tra đơn 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 Tổng Cục trưởng về nội dung báo cáo.

- Văn phòng Tổng cục chủ trì tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Lãnh đạo Tổng cục làm việc với địa phương, cơ sở:

- Trường hợp lãnh đạo Tổng cục làm việc với lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các đơn vị làm việc trong lĩnh vực đề điều, phòng chống thiên tai ở địa phương (kể cả các cuộc hội thảo), Văn phòng Tổng cục và đơn vị chủ trì về chuyên môn phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuẩn bị và tổ chức buổi làm việc.

- Trường hợp lãnh đạo Tổng cục làm việc với lãnh đạo Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Văn phòng Tổng cục và đơn vị chủ trì về chuyên môn phối hợp với Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuẩn bị và tổ chức buổi làm việc.

3. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Tổng cục:

Văn phòng Tổng cục bố trí chương trình, phòng tiếp khách, chuẩn bị công tác hậu cần, phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Tổng cục theo các quy định của pháp luật, của Bộ và của Tổng cục.

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

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp khách và làm việc với lãnh đạo cấp Sở, lãnh đạo các đơn vị chuyên ngành có liên quan về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Tổng cục. 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 Tổng cục.

Điều 27. Tiếp khách nước ngoài

1. Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo chương trình của Bộ, Vụ Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình đón tiếp,

báo cáo lãnh đạo Tổng cục được phân công tiếp khách ít nhất một ngày trước khi khách đến.

2. Các cuộc đón tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Tổng Cục trưởng hoặc theo đề nghị của khách đã được Tổng Cục trưởng đồng ý, các cuộc tiếp xã giao, tiếp cá nhân của lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục 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 Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp báo cáo Tổng cục trưởng.

Vụ Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thực hiện hoặc hỗ trợ các đơn vị thực hiện thủ tục ngoại giao và phối hợp với đơn vị xử lý những vấn đề phát sinh (nếu có).

Chương VI

NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN MỘT SỐ NHIỆM VỤ KHÁC

Điều 28. Trình tự, thủ tục xử lý văn bản, thông tin đi, đến và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Tổng cục

1. Trình tự, thủ tục, hồ sơ xử lý văn bản, thông tin đến và soạn thảo, trình ký, ký, ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Tổng cục.

2. Trình tự, thủ tục lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định của Luật Lưu trữ, các văn bản hướng dẫn và Quy chế Quản lý, khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ của Bộ.

Điều 29. Thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ giao (tại các thông báo, văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo, giao việc) và trả lời kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội

1. Căn cứ các nhiệm vụ được giao, Văn phòng Tổng cục dự thảo văn bản phân công, giao nhiệm vụ cho các đơn vị (trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị) trình Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng yêu cầu về tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả. Định kỳ hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Tổng Cục trưởng (qua Văn phòng Tổng cục).

3. Các đơn vị được giao chủ trì trả lời các kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội chủ động chuẩn bị nội dung trả lời trình Tổng Cục trưởng hoặc Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt nội dung; hoàn thiện dự thảo văn bản trả lời (theo mẫu của Bộ) trình lãnh đạo Bộ ký, ban hành.

Văn bản trả lời kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội phải gửi Tổng Cục trưởng, Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực một bản để biết và gửi một

bản kèm theo bản mềm (file MS.Word) về Văn phòng Tổng cục để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Bộ.

Điều 30. Đảm bảo bí mật nhà nước trong hoạt động của Tổng cục

1. Việc đảm bảo bí mật nhà nước trong hoạt động của Tổng cục phải tuân thủ tuyệt đối các quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành kèm theo Quyết định số 2902/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/7/2017 của Bộ trưởng.

2. Văn phòng Tổng cục chủ trì, hướng dẫn các nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động của Tổng cục.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN - GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 31. Trách nhiệm của lãnh đạo Tổng cục

1. Tổng Cục trưởng tham gia tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của Bộ theo quy định của pháp luật, Quy chế tiếp công dân của Bộ và chỉ đạo của lãnh đạo Bộ. Tổng Cục trưởng có thể ủy quyền cho 1 Phó Tổng Cục trưởng tham gia tiếp công dân theo lịch của Bộ.

2. Tổng Cục trưởng, các Phó Tổng Cục trưởng có trách nhiệm tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Tổng cục theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thanh tra hoặc Chánh Văn phòng Tổng cục.

Điều 32. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Tổng cục; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Chủ trì cùng Vụ Pháp chế, Thanh tra bố trí lịch để lãnh đạo Tổng cục tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế, Thanh tra.

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân của Bộ.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan phục vụ lãnh đạo Tổng cục tiếp công dân khi có yêu cầu.

5. Định kỳ báo cáo Tổng Cục trưởng và Bộ (qua Thanh tra Bộ).

Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thanh tra trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Cử cán bộ có đủ năng lực, chuyên môn theo đúng yêu cầu của Vụ Pháp chế, Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 35. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra:

Kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; kiểm tra quy trình soạn thảo, thủ tục trình ký, ký và phát hành văn bản; kiểm tra, xử lý các văn bản có chứa quy phạm pháp luật; việc tuân thủ chương trình, kế hoạch công tác và việc chấp hành nội quy, quy chế của Bộ, của Tổng cục.

2. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Tổng cục.

3. Việc kiểm tra đối với các cơ quan khác về ban hành và thi hành pháp luật, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, chương trình dự án do quốc tế tài trợ liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

Điều 36. Thẩm quyền kiểm tra

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

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

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

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

b) Thực hiện các công việc do lãnh đạo Tổng cục giao chủ trì.

Điều 37. Hình thức kiểm tra

1. Tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên chỉ đạo, đơn đốc tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị; kịp thời phát hiện các vướng mắc, khó khăn và đề xuất biện pháp xử lý.

2. Thành lập đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp tại các đơn vị:

- Lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục và cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị thuộc đối tượng kiểm tra.

- Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương, kế hoạch, dự kiến thành phần đoàn kiểm tra và dự toán kinh phí (nếu có) trình Tổng Cục trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Báo cáo kết quả thực hiện (bằng văn bản).

4. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết (chỉ áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn).

Điều 38. 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 Tổng cục kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Tổng cục. 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 Tổng cục.

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

4. Văn phòng Tổng cục tổng hợp, báo cáo Tổng cục tình hình kiểm tra của Tổng cục tại các buổi giao ban, hội nghị sơ kết 6 tháng và hội nghị tổng kết năm của Tổng cục và các văn bản giao việc khác.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ ỨNG DỤNG CNTT TRONG QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA TỔNG CỤC

Điều 39. Trách nhiệm thông tin về hoạt động của Tổng cục

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức trong đơn vị những thông tin sau:

a) Thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của Tổng cục.

b) Chương trình công tác của Tổng cục, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

c) Thông tin tuyển dụng, đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch; công tác quy hoạch cán bộ và điều động, bổ nhiệm công chức, viên chức.

d) Tình hình khiếu nại, tố cáo; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Tổng cục và nội bộ đơn vị.

e) Bộ quy chế công vụ của Tổng cục và của đơn vị.

f) Các thông tin khác theo quy định của pháp luật.

2. Cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí:

Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và Quy chế phát ngôn của Bộ.

Một số quy định cụ thể:

a) Chỉ cung cấp cho cơ quan báo chí các thông tin trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Tổng cục. Thông tin cung cấp cho cơ quan báo chí phải chính xác, cụ thể, rõ ràng.

b) Thẩm quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí:

- Tổng Cục trưởng là người phát ngôn trong cơ quan Tổng cục.

- Tổng cục trưởng có thể ủy quyền cho Phó Tổng Cục trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Việc ủy quyền phát ngôn được thực hiện bằng văn bản và chỉ áp dụng trong từng vụ việc hoặc trong thời gian nhất định.

Người được Tổng cục trưởng ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí không được ủy quyền lại cho người khác.

- Các cá nhân trong cơ quan Tổng cục (người không được Tổng Cục trưởng ủy quyền) có quyền cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật nhưng không được nhân danh Tổng cục và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

c) Chuẩn bị nội dung thông tin cung cấp cho báo chí:

- Khi Tổng Cục trưởng phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, Phó Tổng Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của Tổng Cục trưởng.

- Người được Tổng Cục trưởng ủy quyền phát ngôn theo quy định tại tiết 2, điểm b, khoản này phải chuẩn bị nội dung thông tin (bằng văn bản), báo cáo xin ý kiến Tổng Cục trưởng trước khi chính thức cung cấp cho cơ quan báo chí.

Điều 40. Nguyên tắc và chế độ báo cáo trong Tổng cục

1. Phó Tổng Cục trưởng báo cáo Tổng Cục trưởng:

a) Phó Tổng Cục trưởng báo cáo Tổng Cục 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 Tổng Cục trưởng.

b) Phó Tổng Cục trưởng được Tổng Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, hội thảo, sau khi hội nghị kết thúc, phải báo cáo Tổng Cục trưởng về nội dung chính và kết quả hội nghị.

c) Phó Tổng Cục trưởng báo cáo Tổng Cục trưởng về kết quả làm việc; kiến nghị của các ngành, địa phương về thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục, khi được cử tham gia các đoàn công tác do lãnh đạo Đảng, Nhà nước hoặc lãnh đạo Bộ chủ trì.

2. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo lãnh đạo Tổng cục:

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục phải kịp thời báo cáo Tổng Cục trưởng và Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực các nội dung:

- Báo cáo công tác tháng (trước ngày 20 hàng tháng);

- Báo cáo công tác sáu tháng đầu năm (trước ngày 10/6 hàng năm);

- Báo cáo công tác năm (trước ngày 10/11 hàng năm);
- Các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền xử lý, giải quyết của đơn vị;
- Đề xuất điều chỉnh chương trình công tác tháng, quý, năm của các đơn vị;
- Các nội dung khác theo chỉ đạo của Bộ và của lãnh đạo Tổng cục.

Riêng các báo cáo công tác sáu tháng, báo cáo công tác năm của đơn vị phải thông qua Phó Tổng Cục trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Tổng Cục trưởng.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, khoản 2, Điều này, Chánh Văn phòng Tổng cục còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Điểm báo, theo dõi dư luận xã hội kịp thời báo cáo Tổng Cục trưởng các vấn đề nóng, nổi cộm liên quan đến hoạt động của Tổng cục.
- Định kỳ hàng tuần, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Tổng cục (qua thư điện tử) kết quả xử lý văn bản A, B và danh mục văn bản phát hành của Tổng cục.

Điều 41. Ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, điều hành của Tổng cục

1. Thống nhất áp dụng, sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử dùng chung của Bộ (www.vpdt.mard.gov.vn) trong công tác quản lý, giao xử lý và xử lý văn bản, thông tin đến Tổng cục.

2. Sử dụng hệ thống thư điện tử của Tổng cục có tên miền xxx@vndma.gov.vn để gửi giấy mời họp, các văn bản, tài liệu xin ý kiến, trao đổi, góp ý... trong nội bộ Tổng cục. Không phát hành văn bản trao đổi trong nội bộ Tổng cục (trừ các nội dung, nhiệm vụ yêu cầu bắt buộc phải sử dụng văn bản giấy). Nghiêm cấm sử dụng các hệ thống thư điện tử miễn phí để trao đổi thông tin liên quan đến việc công.

3. Văn phòng Tổng cục chủ trì xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT, Kế hoạch hiện đại hóa công tác chỉ đạo, điều hành của Tổng cục trên cơ sở kế hoạch chung của Bộ, trình Tổng Cục trưởng và tổ chức triển khai thực hiện.

4. Thủ trưởng các đơn vị chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Điều khoản thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Tổng cục, các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài có quan hệ công tác với Tổng cục có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Văn phòng Tổng cục theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc Tổng cục. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời trình Tổng Cục trưởng sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp để hoàn thiện.

Điều 43. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời phát hiện, đề xuất và báo cáo về Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện trình Tổng Cục trưởng./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Trần Quang Hoài