

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 3. Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng; các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Sở NN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Bộ;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ NN&MT;
- Lưu: VT, VP (TH).

BỘ TRƯỞNG



Đỗ Đức Duy

4

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị trực thuộc Bộ; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Bộ trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Bộ, Ngành; mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, nêu gương của người đứng đầu. Một cơ quan, một người được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Trường hợp một việc liên quan tới nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị đầu mối chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho cơ quan, đơn vị (sau đây viết chung là đơn vị) nào chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị, trừ trường hợp theo yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên, của người có thẩm quyền.

4. Chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ bảo đảm rõ ràng, cụ thể, khả thi và rõ chủ thể chịu trách nhiệm; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức. Tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin.

Đảm bảo sự thống nhất trong giải quyết công việc của Bộ, rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, đảm bảo rõ trách nhiệm của Lãnh đạo Bộ phụ trách, chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; cá nhân hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Bộ. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các đơn vị. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đổi mới, sáng tạo, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính hiện đại, thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống, thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân. Đẩy mạnh chuyển đổi phương thức làm việc số trong quy trình, cách thức giải quyết công việc; đơn giản hóa quy trình, thủ tục và giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trên môi trường điện tử.

Chương II

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

Mục 1

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

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

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

a) Bộ trưởng là thành viên Chính phủ và là người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước của Bộ.

b) Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Bộ theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ và các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Bộ, bao gồm cả những việc đã phân công cho các Thứ trưởng nhưng Bộ trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

b) Phân công các Thứ trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Khi Bộ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng ủy nhiệm cho một Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng điều hành công việc của Bộ; khi Thứ trưởng vắng mặt, Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Thứ trưởng khác giải quyết công việc sau đó thông báo lại kết quả làm việc;

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ;

đ) Quyết định phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật;

Quyết định phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ theo quy định của pháp luật;

e) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Bộ trưởng giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của cử tri, người dân, doanh nghiệp và địa phương; họp báo; tiếp công dân và các hình thức giải quyết công việc khác.

3. Bộ trưởng thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Bộ hoặc thành lập tổ công tác để tham mưu trước khi quyết định những vấn đề sau:

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

b) Chương trình, kế hoạch công tác của Bộ, Ngành; chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 5 năm và hàng năm của Bộ;

c) Phân bổ dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư phát triển, trung hạn, hàng năm của Bộ; dự kiến điều chỉnh các cân đối lớn trong dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch đầu tư phát triển;

d) Công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ của Bộ theo quy định; của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế của Bộ;

đ) Đề xuất thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách mới; những vấn đề về ký kết và gia nhập các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, kế hoạch triển khai các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và thực hiện các cam kết về hội nhập quốc tế của Bộ có ảnh hưởng, tác động đến nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

e) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Bộ trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Bộ.

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, đơn vị được giao chủ trì báo cáo xin ý kiến của các Thứ trưởng bằng văn bản và tổng hợp trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

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

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

Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị trực thuộc Bộ; được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng và nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình; báo cáo Bộ trưởng trước khi quyết định đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm (*liên quan đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại, thanh tra, kiểm tra, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Thứ trưởng hoặc theo yêu cầu của Bộ trưởng*).

2. Cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước, công tác 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 thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề vướng mắc, bất cập cần sửa đổi, bổ sung;

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Thứ trưởng khác phụ trách thì Thứ trưởng được giao chủ trì trực tiếp trao đổi, thống nhất để giải quyết. Trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng được giao chủ trì báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

c) Khi đi công tác địa phương, cơ sở, các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực cần làm việc về tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ngành nông nghiệp và môi trường không chỉ đối với lĩnh vực mà mình phụ trách; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Thứ trưởng khác phụ trách, nếu cần thiết thì trao đổi, thống nhất với Thứ trưởng đó trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo; đồng thời, khi xây dựng lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của Lãnh đạo Bộ cần lưu ý tránh việc có nhiều đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ đi công tác cùng một địa phương trong cùng hoặc gần một thời điểm;

d) Các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực thường xuyên phối hợp chặt chẽ, chủ động trao đổi, xin ý kiến trong xử lý các vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực;

đ) Khi Thứ trưởng đi công tác vắng từ 01 ngày trở lên (trừ các chuyến công

tác do Bộ trưởng trực tiếp phân công) phải báo cáo Bộ trưởng (trực tiếp hoặc thông qua điện thoại, tin nhắn, văn bản) để Bộ trưởng biết và trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công một Thứ trưởng khác giải quyết công việc thuộc trách nhiệm giải quyết của mình, tránh để công việc đình trệ.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và mối quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Bộ trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ;

b) 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;

c) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cá nhân và đơn vị; Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, cơ chế, chính sách mới và sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản pháp luật cần thiết để giải quyết các vấn đề mới phát sinh từ thực tiễn. Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng thể chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật; cải cách hành chính, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Bộ; ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Không trình công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực nhưng chưa có sự thống nhất phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

e) Phân công công tác cho Phó Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Thủ trưởng đơn vị;

g) Khi vắng mặt tại cơ quan trong ngày làm việc thì phải ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Thủ trưởng đơn vị và phải

báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách đơn vị (trừ trường hợp đi tháp tùng Bộ trưởng). Phó Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và trước pháp luật về hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả thực hiện công việc của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

h) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ.

2. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được nêu tại Khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc giúp Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ trong công tác chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Cục trưởng ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị; quản lý, chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế theo phân cấp, quản lý kinh phí hành chính và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của đơn vị, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp, ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, còn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý công chức, viên chức và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

Điều 6. Công chức, viên chức

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, các quy định về cách thức, chế độ, thời gian làm việc, thực hiện tác phong văn minh nơi công sở của công chức, viên chức ngành nông nghiệp và môi trường;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; thực hiện các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phối hợp với công chức, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền, vấn đề mới phát sinh hoặc

có vướng mắc trong quá trình thực hiện. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và có trách nhiệm bàn giao, trao đổi, hướng dẫn công chức khác giải quyết công việc khi có yêu cầu.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Bộ với các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội Trung ương

Quan hệ làm việc giữa Bộ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật; điều lệ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Tổ chức chính trị - xã hội và các quy định khác có liên quan.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Bộ với các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và chính quyền địa phương

1. Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Bộ trưởng trực tiếp (hoặc phân công Thứ trưởng) chủ trì làm việc với Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi được đề nghị làm việc trực tiếp về các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

3. Bộ Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Ngành; tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn ở địa phương; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương cho đội ngũ cán bộ, công chức Ngành nông nghiệp và môi trường bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu của Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền của mình và phải trình Lãnh đạo Bộ dự thảo văn bản trả lời. Thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

5. Bộ cử công chức, viên chức tham gia các ban soạn thảo, tổ biên tập, hội đồng thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án, dự án khi có đề nghị của các Bộ, ngành, địa phương chủ trì xây dựng.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với các đơn vị trực thuộc Bộ là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Bộ chịu sự chỉ đạo toàn diện, tuân thủ và chấp hành nghiêm các quyết định của Lãnh đạo Bộ.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng theo nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ để trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị và của Bộ.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Bộ, Lãnh đạo Bộ phân công cho Thủ trưởng một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để tổ chức thực hiện.

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Bộ trưởng, Thủ trưởng trực tiếp chỉ đạo cán bộ, công chức giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

1. 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 thì chủ động trao đổi ý kiến thống nhất với Thủ trưởng đơn vị đó để thực hiện, bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời gian trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì thời hạn trả lời được ghi trong văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này hoặc theo quy trình giải quyết công việc, trừ trường hợp xử lý các vấn đề đột xuất, cấp bách;

b) Trong trường hợp phải xử lý các công việc cấp bách, có liên quan đến phạm vi quản lý của nhiều lĩnh vực, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì tổ chức cuộc họp lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để xử lý, giải quyết. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm dự họp hoặc cử cán bộ có đủ thẩm quyền dự họp thay; ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

2. Thủ trưởng, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của, đơn vị mình và những vấn đề liên quan khác và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; thời hạn và trách nhiệm giải quyết thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này; trường hợp không trả lời hoặc chậm trả lời thì phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm phản ánh việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Hết thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến đề giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách công việc để xem xét, giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Bộ với Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Bộ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết khó khăn, vướng mắc và kiến nghị về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Lãnh đạo Bộ được phân công phụ trách địa bàn hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ đi công tác địa phương theo kế hoạch của Bộ đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, phân công hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo giải quyết các khó khăn, vướng mắc và kiến nghị của địa phương; tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ giúp Bộ trưởng theo dõi, kiểm tra tình hình tổ chức và hoạt động, hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời kiến nghị của các cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường tại địa phương thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công.

4. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ, ngành có liên quan tại địa phương; định kỳ báo cáo về Bộ kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước của đơn vị, cập nhật các dữ liệu vào hệ thống Thông tin báo cáo tổng hợp ngành nông nghiệp và môi trường theo quy định và chỉ đạo của Bộ;

b) Tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự đúng thành phần quy định đối với các cuộc họp do Bộ triệu tập; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành; tham gia đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì;

c) Khi có nhu cầu đăng ký làm việc với Lãnh đạo Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ về các công việc cần thiết liên quan đến công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường cần chuẩn bị kỹ tài liệu và gửi về đơn vị đầu mối của Bộ trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng bộ Bộ thực hiện theo các quy định của Đảng, Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và Quy chế làm việc của Đảng bộ Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ:

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được phân công hoặc ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Bộ;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ chặt chẽ với các đơn vị của Văn phòng Trung ương, các Ban xây dựng Đảng Trung ương, các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành, các địa phương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác và giải quyết các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng.

4. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ với cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động theo đúng cương lĩnh, điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên, hội viên các tổ chức chính trị - xã hội gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công việc của cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian theo quy định; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nông nghiệp và

Môi trường; lập hồ sơ theo dõi và báo cáo tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ và báo cáo Bộ (qua Văn phòng Bộ) theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ việc, nghỉ hưu, nghỉ việc cán bộ, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc lãnh đạo trực tiếp phụ trách. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ (đối với trường hợp là Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ).

Điều 14. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng được thực hiện qua hệ thống thông tin điện tử theo quy định tại Quy chế quản lý vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (trừ văn bản mật). Trường hợp không thể đăng nhập hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử do sự cố thì việc giải quyết hồ sơ được thực hiện theo hình thức văn bản giấy để đảm bảo tiến độ theo yêu cầu.

2. Hồ sơ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải bảo đảm theo quy định của pháp luật và các quy chế có liên quan của Bộ; Người ký trình, người soạn thảo văn bản dự thảo phải ký vào phiếu trình văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, chặt chẽ cả về nội dung, hình thức và thể thức của văn bản dự thảo.

3. Văn bản trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết. Nếu cần phải gửi cho đơn vị, cá nhân có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên đơn vị, cá nhân đó ở phần nơi nhận của văn bản.

4. Đối với các nội dung, nhiệm vụ có liên quan đến hai cơ quan, đơn vị trở lên, khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định phải có đầy đủ ý kiến của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phối hợp; trong trường hợp cần thiết có thể đồng trình của Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

5. Chánh Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng trình Bộ trưởng ban hành Quy trình nội bộ xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc xử lý hồ sơ do các đơn vị gửi trình Lãnh đạo Bộ

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng khi hồ sơ trình đã hoàn tất thủ tục quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 14 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các cơ quan, đơn vị địa phương trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Lãnh đạo Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát về thể thức, thẩm quyền, hồ sơ trình và có ý kiến về nội dung (nếu thấy cần thiết).

Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng trình tự thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, không thể hiện rõ nội dung trả lời hoặc chính kiến của Bộ, Văn phòng Bộ trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

3. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng trình tự thủ tục, thẩm quyền, Văn phòng Bộ hoàn chỉnh thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng và nêu rõ ý kiến của Văn phòng Bộ trên Phiếu trình.

4. Công tác văn thư và lưu trữ được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ.

Điều 16. Thời hạn phát hành văn bản

1. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được người có thẩm quyền ký, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan trên hệ thống xử lý văn bản điện tử (trừ văn bản mật). Đối với văn bản mật hoặc trường hợp tổ chức, cá nhân nhận văn bản chưa kết nối với hệ thống xử lý văn bản điện tử thì phát hành và gửi văn bản giấy.

2. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

3. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ chủ trì họp, Văn phòng Bộ phải thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp trừ trường hợp cần trao đổi, thống nhất với các cơ quan, đơn vị ngoài Bộ.

Điều 17. Thời hạn xử lý văn bản, hồ sơ trình và thông báo kết quả văn bản gửi đến Bộ

1. Thời hạn xử lý văn bản

a) Thời hạn giải quyết văn bản là thời hạn được yêu cầu trong văn bản;

b) Trường hợp thời hạn không được ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách về nông nghiệp và môi trường hoặc đề nghị của các Bộ, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản; không quá 07 ngày làm việc đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Bộ; không quá 12 ngày làm việc đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương kể từ khi nhận được văn bản;

c) Thời hạn trả lời ý kiến của các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ không quá 02 ngày làm việc;

d) Đối với việc giải quyết thủ tục hành chính, văn bản phê duyệt các đề án, dự án được thực hiện theo các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế khác của Bộ có liên quan;

đ) Đối với các văn bản là đơn thư khiếu nại, tố cáo, văn bản giải quyết tranh chấp thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo và pháp luật khác có liên quan.

2. Thủ trưởng đơn vị không xử lý hoặc chậm trả lời văn bản so với thời hạn nêu trên thì phải kiểm điểm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng.

3. Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết hồ sơ trình trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc (trừ trường hợp cần được thảo luận thêm hoặc theo quy trình giải quyết công việc) kể từ ngày Văn phòng Bộ trình hoặc giao đơn vị tham gia ý kiến hoặc yêu cầu Thủ trưởng đơn vị chủ trì các cuộc họp lấy thêm ý kiến của các đơn vị liên quan.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức cuộc họp, lấy ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành theo thẩm quyền.

4. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với chủ đề án, các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Quy chế này, trước khi quyết định.

Điều 18. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Bộ

Việc tổ chức các cuộc họp của Bộ được thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và các quy định cụ thể sau:

1. Định kỳ hoặc khi cần thiết, lãnh đạo Bộ hội ý công tác để giải quyết các nhiệm vụ trọng tâm và một số nhiệm vụ đột xuất phát sinh; thành phần, nội dung do Bộ trưởng quyết định. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp gửi Văn phòng Bộ tài liệu họp trước 02 ngày làm việc, trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Hội nghị giao ban tháng: tổ chức trước ngày mùng 5 của tháng tiếp theo (trừ trường hợp phải điều chỉnh theo lịch công tác của Lãnh đạo Chính phủ). Thành phần: Lãnh đạo Bộ, thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước tại Hà Nội; Thường trực Đảng ủy Bộ, Chánh Văn phòng Đảng ủy Bộ người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Bộ và thành phần khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

3. Hội nghị giao ban quý: tổ chức trước ngày 05 tháng 4 và ngày 05 tháng 10. Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ tại Hà Nội, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy Bộ, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy Bộ, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy Bộ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Bộ và thành phần khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

4. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: tổ chức trước ngày 15 tháng 7. Thành phần: Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy Bộ, Thủ trưởng các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy Bộ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Bộ, và các thành phần khác do Bộ trưởng quyết định.

5. Hội nghị tổng kết công tác năm của ngành nông nghiệp và môi trường: tổ chức trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo. Thành phần: Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy Bộ, Lãnh đạo các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy Bộ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Bộ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phần khác do Bộ trưởng quyết định.

6. Các hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường được tổ chức tại các vùng, miền được tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế theo quyết định của Bộ trưởng hoặc Lãnh đạo Bộ được phân công, ủy quyền trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị chuyên môn. Các hội nghị, hội thảo có thể tổ chức bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến, trong đó tăng cường áp dụng hình thức trực tuyến.

7. Lễ kỷ niệm được tổ chức theo năm tròn, theo quy định của Đảng và pháp luật về thi đua khen thưởng và theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả;

8. Lãnh đạo đơn vị dự đúng thành phần được mời, không cử người không đúng thẩm quyền dự họp, hội nghị; ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị và làm cơ sở để người chủ trì xem xét, kết luận về nội dung họp.

Điều 19. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Bộ

1. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc theo yêu cầu công việc, Văn phòng Bộ hoặc đơn vị trực thuộc Bộ được giao chủ trì xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và dự thảo Thông báo kết luận các cuộc họp. Tài liệu họp (trừ tài liệu mật) phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc phần mềm điều hành cuộc họp, hội nghị “không giấy tờ” của Bộ ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất. Văn bản Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ phải được ban hành trong thời gian không quá 03 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

3. Đối với tài liệu mật phục vụ cuộc họp được quản lý theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ thu hồi tài liệu thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 20. Cử đại diện Lãnh đạo Bộ tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Đối với các phiên họp thường kỳ của Chính phủ, họp Thường trực Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Bộ trưởng, Bộ trưởng tham dự hoặc căn cứ vào lĩnh vực, địa bàn phân công phụ trách, ủy quyền cho 01 Thứ trưởng tham dự. Thứ trưởng được ủy quyền có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự ủy quyền của Bộ trưởng; tùy thuộc vào chủ đề của cuộc họp, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi dự họp và có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời đại diện Lãnh đạo Bộ, căn cứ nội dung và tính chất của cuộc họp, Bộ trưởng cử Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc phụ trách địa bàn tham dự. Trường hợp Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc phụ trách địa bàn bận công tác không thể tham dự thì Bộ trưởng cử 01 Thứ trưởng khác dự họp; Thứ trưởng được phân công có trách nhiệm trao đổi với Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, Thứ trưởng phụ trách địa bàn để tham gia ý kiến và thể hiện chính kiến của Bộ tại cuộc họp. Trong trường hợp vì lý do đặc biệt, Thứ trưởng được phân công không thể dự họp thì phân công Thủ trưởng đơn vị chuyên môn trực thuộc Bộ có liên quan trực tiếp dự họp thay nhưng Thứ trưởng phải chủ động báo cáo (trực tiếp hoặc bằng văn bản với người chủ trì cuộc họp về việc cử lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ dự họp thay).

3. Trường hợp giấy mời đại diện Bộ thì cử lãnh đạo cấp Vụ, Cục dự họp.

4. Người được Lãnh đạo Bộ cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trước khi dự họp, nhân danh Bộ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về ý kiến phát biểu đồng thời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về nội dung, kết quả cuộc họp.

5. Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo Lãnh đạo Bộ tham dự họp.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 21. Các loại chương trình công tác

1. Lịch công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý, tháng của Bộ, lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ.

2. Chương trình công tác năm: bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là đề án) trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thông tư trình Bộ trưởng. Kế hoạch xây dựng đề án phải xác định rõ: tên đề án/văn bản, cấp phải trình, Lãnh đạo bộ phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sản phẩm và thời hạn trình.

3. Chương trình công tác quý: bao gồm danh mục các đề án trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thông tư trình Bộ trưởng ban hành trong quý. Chương trình công tác quý và các nhiệm vụ phát sinh khác.

4. Chương trình công tác tháng: hằng tháng, các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Bộ là các hoạt động của Bộ trưởng, các Thứ trưởng trong tuần.

6. Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo đơn vị phải được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 22. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

a) **Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm**, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo kết quả thực hiện năm đó và hướng dẫn đăng ký các Đề án trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Ban Bí thư, Bộ Chính trị trong năm sau.

Các đơn vị tổng hợp Danh mục đề án, nhiệm vụ đăng ký vào chương trình công tác của Bộ, trình Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực thông qua trước khi gửi Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Pháp Chế **trước ngày 25 tháng 10 hàng năm**;

Các đề án đăng ký phải thể hiện rõ căn cứ xây dựng đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án, trong đó thể hiện sự cần thiết, phạm vi điều chỉnh, định hướng nội dung, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền quyết định, dự kiến tiến độ của đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án. Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Pháp chế, Văn phòng Bộ không tổng hợp vào danh mục đối với các đề án đăng ký mà chưa đáp ứng được các yêu cầu nêu trên.

Trên cơ sở đăng ký đề án của các đơn vị, Vụ Pháp chế chủ trì rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định danh mục các văn bản quy phạm pháp luật; Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định danh mục các Đề án khác (không phải văn bản quy phạm pháp luật) trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, gửi Văn phòng Bộ **trước ngày 05 tháng 11 hàng năm**;

- Văn phòng Bộ tổng hợp danh mục các Đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ban Chấp hành Trung ương trong năm sau; trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo **trước ngày 10 tháng 11 hàng năm**; hoàn thiện, trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ **trước ngày 15 tháng 11 hàng năm**.

b) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Bộ, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến; tổng hợp, trình Bộ trưởng ký ban hành.

2. Chương trình công tác quý của Bộ: Trong thời hạn không quá 05 ngày sau khi Văn phòng Chính phủ ban hành văn bản triển khai chương trình công tác quý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác quý của Bộ.

3. Chương trình công tác tháng của Bộ: Chậm nhất 05 ngày sau khi Chính phủ ban hành Nghị quyết Phiên họp Chính phủ thường kỳ hàng tháng, Văn phòng Chính

phủ ban hành văn bản triển khai chương trình công tác tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ xây dựng chương trình công tác tháng của Bộ.

4. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Bộ: được phát hành chậm nhất vào ngày Thứ Bảy của tuần liền trước. Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan lập chương trình công tác tuần, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng duyệt và cập nhật trên thư điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ.

Điều 23. Thực hiện chương trình công tác

Căn cứ vào Chương trình công tác của Bộ, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì đề án phải trình Bộ trước ngày 15 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ.

Hồ sơ trình phải đảm bảo đầy đủ theo quy định của pháp luật và có ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá tiến độ thực hiện các đề án là văn bản quy phạm pháp luật.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá tiến độ thực hiện các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn.

3. Văn phòng Bộ là đơn vị quản lý Chương trình công tác; chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Bộ tiến độ triển khai, thực hiện. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của lãnh đạo Bộ nghe đơn vị chủ trì báo cáo về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác.

4. Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Vụ Pháp chế để tổng hợp.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị.

Chương V

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng

1. Các chương trình, đề án, dự án, văn bản trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành.

2. Các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 05 năm, hàng năm, giao dự toán ngân sách hàng năm.

3. Phê duyệt các đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền; Văn bản trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội và kiến nghị của cử tri.

4. Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Bộ.

5. Quyết định cử Thứ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tham gia các ban, hội đồng, đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước; bổ nhiệm, miễn nhiệm, giáng chức, cách chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng.

6. Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định.

7. Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác khi thuộc lĩnh vực Bộ trưởng trực tiếp phụ trách.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản của Thứ trưởng

Thứ trưởng được Bộ trưởng giao ký thay Bộ trưởng các văn bản sau đây:

1. Văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách; văn bản góp ý, hướng dẫn, trả lời về chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Một số văn bản thuộc thẩm quyền ký văn bản của Bộ trưởng được quy định tại Điều 25 của Quy chế này hoặc các văn bản khác khi được Bộ trưởng phân công.

Điều 27. Nguyên tắc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng

1. Người được Bộ trưởng giao ký thay, ký thừa ủy quyền không giao lại, ủy quyền lại cho người khác ký.

2. Người ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký.

3. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Bộ. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng phải được gửi để báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

Điều 28. Thẩm quyền ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ được ký thừa lệnh của Bộ trưởng trong trường hợp sau đây:

a) Chánh Văn phòng Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Bộ; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ; giấy mời họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì và các văn bản hành chính

khác được Bộ trưởng, Thứ trưởng giao;

b) Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ, Chánh Thanh tra Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hướng dẫn, giải quyết, thông báo; Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khi được Bộ trưởng, Thứ trưởng giao. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ được ký thừa lệnh được giao cho cấp phó ký thay;

2. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng được ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định riêng hoặc ủy quyền trực tiếp của Bộ trưởng.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 29. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng

1. Tình hình thực hiện 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. Kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

4. Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, gửi về Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp các nội dung về tình hình quản lý theo chức năng và nhiệm vụ được giao, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác; nội dung báo cáo phải phản ánh đầy đủ tình hình thực hiện chương trình công tác định kỳ của Bộ.

3. Thời gian báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo tuần hoàn thành trước 10h00 sáng Thứ Năm hàng tuần (chỉ áp dụng đối với các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước);

b) Báo cáo tháng hoàn thành trước ngày 20 hàng tháng;

c) Báo cáo công tác quý I, đồng thời là báo cáo tháng 3 hoàn thành trước ngày 15 tháng 3;

d) Báo cáo sơ kết công tác sáu tháng, đồng thời là báo cáo tháng 6 hoàn thành trước ngày 15 tháng 6;

đ) Báo cáo công tác quý III, đồng thời là báo cáo tháng 9 hoàn thành trước ngày 15 tháng 9;

e) Báo cáo tổng kết năm hoàn thành trước ngày 15 tháng 11.

4. Chuẩn bị báo cáo để Bộ trưởng báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri.

a) Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo công tác của Bộ trưởng theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, báo cáo trước cử tri và nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Bộ thông qua các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Vụ Pháp chế chủ trì phân công các đơn vị triển khai thực hiện và đôn đốc, theo dõi tình hình giải quyết, thực hiện các kiến nghị của cử tri, lời hứa của Bộ trưởng trước cử tri và Quốc hội, Đại biểu Quốc hội; chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp về việc thực hiện lời hứa, trả lời chất vấn của Bộ trưởng; chủ trì tổng hợp nội dung để Bộ trưởng trả lời chất vấn hoặc báo cáo cung cấp thông tin cho các đại biểu quan tâm đến lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

c) Các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo chuyên đề trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giải quyết, thực hiện các kiến nghị của cử tri, lời hứa của Bộ trưởng trước cử tri và Quốc hội, Đại biểu Quốc hội; xây dựng báo cáo về việc thực hiện lời hứa, trả lời chất vấn của Bộ trưởng; chuẩn bị nội dung để Bộ trưởng trả lời chất vấn hoặc báo cáo cung cấp thông tin cho các đại biểu quan tâm đối với vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị theo yêu cầu Bộ trưởng.

5. Chuẩn bị báo cáo của Bộ trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

6. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan Trung ương và địa phương có liên quan; thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

7. Phối hợp với Văn phòng Bộ tiến hành cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Bộ các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động của đơn vị, các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã được ban hành, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

8. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

9. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm cung cấp thông tin đối ngoại liên quan tới các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ gửi Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

10. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện các hoạt động của Bộ và đơn vị cho cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

1. Tổ chức cung cấp thông tin thường xuyên cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; tham mưu đề xuất chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm; các vấn đề quan trọng do các đơn vị trực thuộc Bộ, các cơ quan ở Trung ương, địa phương gửi trình Bộ trưởng và các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ.

2. Chuẩn bị báo cáo phục vụ hội ý công tác của Lãnh đạo Bộ; báo cáo tổng hợp hằng tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ.

3. Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, 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 Lãnh đạo Bộ.

5. Giúp Bộ trưởng tổ chức, theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ.

6. Phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng các cơ quan, Bộ, ban ngành ở Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ngành.

7. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn hoặc cung cấp thông tin theo ủy quyền của Người phát ngôn của Bộ theo Quy chế phát ngôn của Bộ.

Điều 32. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ và của Ngành

1. Bộ trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Bộ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ, ngành.

2. Việc cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và theo Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Báo Nông nghiệp và Môi trường tổ chức việc điền báo hàng ngày báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, các Sở Nông nghiệp và Môi trường.

4. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức việc thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật về thông tin đối ngoại và sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 33. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Bộ tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Thanh tra Bộ, các Cục chủ động đề xuất thành lập và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua đường dây nóng về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường thuộc lĩnh vực được giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm cung cấp thông tin, trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý các phản ánh, kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc do Văn phòng Bộ chuyển đến.

Điều 34. Chuyển đổi số trong phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số toàn diện trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và cung cấp, chia sẻ thông tin, dữ liệu; thống nhất áp dụng, triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, các phần mềm ứng dụng khác do Bộ xây dựng theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng do Bộ trưởng phê duyệt; tổ chức họp không giấy tờ, tăng cường hội nghị, họp theo hình thức trực tuyến.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức thực hiện kết nối, tích hợp, liên thông các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thuộc quyền quản lý với Hệ thống thông tin báo cáo, Trung tâm điều hành thông minh (IOC) của Bộ, các hệ thống thông tin, báo cáo của Chính phủ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, số liệu báo cáo.

3. Cục Chuyển đổi số có nhiệm vụ xây dựng, quản lý, vận hành, bảo đảm an toàn thông tin hạ tầng số, nền tảng số, ứng dụng số, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu ngành nông nghiệp và môi trường dùng chung phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; quản lý, vận hành

Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử theo chu trình kín thống nhất trong Bộ; giúp Bộ trưởng đánh giá Chỉ số chuyển đổi số (DTI), Chỉ số mức độ sẵn sàng phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin (ICT Index) trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

Chương VII

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 35. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ và theo sự phân công của cơ quan cấp trên.

2. Thứ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực, địa phương được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và các công việc do Lãnh đạo Bộ ủy quyền hoặc giao chủ trì thực hiện.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, các Thứ trưởng theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và các Thứ trưởng giao cho các đơn vị triển khai thực hiện.

5. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc xây dựng các đề án; Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc việc xây dựng, thực hiện, thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị trực thuộc Bộ đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

Điều 36. Hình thức theo dõi, đơn đốc, kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc, đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bộ tiến hành theo dõi, đơn đốc, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

a) Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị và các công chức, viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đơn đốc, kiểm tra đến làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Bộ trưởng ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cụ thể. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì, phối

hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, lấy ý kiến Văn phòng Bộ trước khi trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án;

đ) Qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành;

e) Thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Bộ trưởng;

g) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 37. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo về kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Bộ, đồng thời thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan trong Bộ.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Căn cứ tiến hành kiểm tra;

b) Thời gian, địa điểm kiểm tra;

c) Thành phần tham gia kiểm tra;

d) Nội dung kiểm tra;

đ) Kết quả đạt được và những hạn chế yếu kém và nguyên nhân;

e) Ý kiến của các cơ quan tham gia kiểm tra và đề xuất của cơ quan chủ trì về xử lý kết quả kiểm tra;

g) Kiến nghị của cơ quan được kiểm tra;

h) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ 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.

Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị trong kiểm tra

1. Đơn vị tiến hành kiểm tra có trách nhiệm:

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra và thông báo cho đơn vị được kiểm tra về thành phần, thời gian, nội dung kiểm tra; gửi kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra; báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý;

b) Kiến nghị khen thưởng kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm:

a) Phối hợp và tạo điều kiện cho đơn vị kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

b) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của đơn vị kiểm tra;

c) Báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu trung thực; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp;

d) Chấp hành quyết định của đơn vị kiểm tra theo quy định;

đ) Có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của đơn vị kiểm tra, người có thẩm quyền;

e) Chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thẩm định, lồng ghép các Đoàn kiểm tra có nội dung, lĩnh vực liên quan, điều phối việc kiểm tra theo từng vùng, địa phương để bảo đảm việc kiểm tra được hiệu quả, tiết kiệm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra của Bộ trưởng và yêu cầu các đơn vị báo cáo về việc thực hiện trách nhiệm kiểm tra.

Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tiếp nhận và đôn đốc thực hiện kết quả kiểm tra thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Bộ trưởng; yêu cầu các đơn vị có chức năng giải trình về việc không thực hiện trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra.

Điều 39. Đánh giá trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao là căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ công chức, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với thủ trưởng và đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cán bộ, công chức để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ và đề xuất, xét thi đua khen thưởng cuối năm của các đơn vị, cán bộ, công chức trực thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng bộ tiêu chí đánh giá trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Bộ để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đề xuất xét thi đua khen thưởng của Thủ trưởng và đơn vị.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 40. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thứ trưởng

1. Bộ trưởng tiếp công dân định kỳ tại địa điểm tiếp công dân của Bộ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.
2. Các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến công dân để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 41. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Bộ

1. Chủ trì tham mưu giúp Bộ trưởng và lãnh đạo Bộ thực hiện đầy đủ các quy định Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Theo dõi, tổng hợp chung về công tác tiếp công dân và các nội dung khác có liên quan.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

1. Chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Lãnh đạo Bộ quyết định địa điểm tiếp công dân đảm bảo đúng quy định. Phối hợp với cơ quan công an quản lý địa bàn tại địa điểm tiếp công dân của Bộ thực hiện đảm bảo an ninh, trật tự.
2. Bố trí lịch để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 43. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân.
3. Thanh tra Bộ bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Bộ.

Chương IX

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 44. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành
 - a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Khi có yêu cầu của trưởng đoàn công tác,

những nội dung, vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ phải được chuẩn bị bằng văn bản;

b) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyển công tác, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác địa phương

Khi Bộ trưởng, Thủ trưởng đi công tác địa phương, Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tại địa phương để Bộ trưởng, Thủ trưởng đi công tác quyết định;

b) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ và địa phương có liên quan chuẩn bị nội dung đi công tác địa phương của Lãnh đạo Bộ và gửi trước tài liệu cho các cơ quan, đơn vị có liên quan;

c) Thông báo tới địa phương về lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ trước khi đến ít nhất là 03 ngày, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trường hợp Lãnh đạo Bộ đi công tác địa phương theo đề nghị của các đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Thủ trưởng đơn vị đi công tác địa phương có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung và thời gian công tác trình Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực phê duyệt. Trường hợp Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ đi công tác địa phương theo kế hoạch đã được phê duyệt thì phải báo cáo thời gian đi với Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách.

5. Công chức, viên chức đi công tác địa phương do Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ cử, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị và báo cáo kết quả đi công tác bằng văn bản theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị tối đa 03 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình công tác.

6. Đoàn đi công tác địa phương có trách nhiệm:

a) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc;

b) Bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí;

c) 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 Bộ, Ngành của nơi đến công tác;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Bộ, Ngành và đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

7. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ và làm đầu mối điều tiết, kiểm soát các đoàn công tác đi địa phương của Bộ.

Điều 45. Tiếp khách trong nước

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

a) Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Bộ tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể các công việc: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ ra thông báo để các đơn vị được phân công chuẩn bị, mời các đơn vị có liên quan tham gia; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc.

2. Tiếp khách không có lịch làm việc trước

Văn phòng Bộ tổ chức việc đăng ký và chỉ dẫn cho khách đến làm việc tại cơ quan Bộ. Trường hợp khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định nội dung, thời gian làm việc và thông báo cho khách biết để đến làm việc.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ 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 họp hoặc trực tiếp xin ý kiến của đơn vị có liên quan; đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo Bộ.

Điều 46. Chế độ tiếp khách, đón đoàn nước ngoài, các cuộc họp, hội nghị quốc tế, đi công tác và học tập nước ngoài

Chế độ tiếp khách, đón đoàn nước ngoài, các cuộc họp, hội nghị quốc tế, đi công tác và học tập nước ngoài thực hiện theo các Quy chế về hợp tác quốc tế và Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Chương X**THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ****Điều 47. Nguyên tắc chung**

Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức hàng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

Điều 48. Trách nhiệm theo dõi, đánh giá

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ về:

- a) Tình hình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định;
- b) Tình hình thực hiện quy chế làm việc;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ và Chương trình công tác của Bộ.

Trường hợp có hành vi vi phạm việc thực hiện Quy chế đến mức phải phê bình, kỷ luật, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo lãnh đạo Bộ xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thứ trưởng phụ trách công tác văn phòng đánh giá Chánh Văn phòng Bộ về các nội dung quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều này.

Trường hợp có hành vi vi phạm việc thực hiện Quy chế đến mức phải phê bình, kỷ luật, Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng để xem xét thực hiện việc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Khoản 1, 2 Điều này để tham mưu với lãnh đạo Bộ về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường./.