

Hội đồng quản trị Tổng công ty Máy và Thiết bị công nghiệp có trách nhiệm thực hiện quyền đại diện chủ sở hữu vốn theo quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên Xuất nhập khẩu sản phẩm cơ khí có trách nhiệm tiếp nhận và sử dụng có hiệu quả vốn, tài sản do Hội đồng quản trị Tổng công ty Máy và Thiết bị công nghiệp giao để thực hiện nhiệm vụ phát triển sản xuất kinh doanh; kế thừa các quyền, lợi ích và các nghĩa vụ hợp pháp về tiền vốn, tài sản, lao động, đất đai của Công ty Xuất nhập khẩu các sản phẩm cơ khí.

Điều 6. Chủ tịch Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên Xuất nhập khẩu sản phẩm cơ khí có trách nhiệm xây dựng Điều lệ của Công ty trình Hội đồng quản trị Tổng công ty Máy và Thiết bị công nghiệp phê duyệt; bổ nhiệm Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng thuộc Bộ, Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Tổng công ty Máy và Thiết bị công nghiệp, Giám đốc Công ty Xuất nhập khẩu các sản phẩm cơ khí, Chủ tịch và Tổng giám đốc Công ty trách nhiệm hữu hạn nhà nước một thành viên Xuất nhập

khẩu sản phẩm cơ khí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP

Thứ trưởng

Đỗ Hữu Hào

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn số 54/2004/QĐ-BNN ngày
28/10/2004 ban hành Quy chế
làm việc của Bộ Nông nghiệp
và Phát triển nông thôn.**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP
ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính
phủ quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết

định này bản Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau mười lăm ngày, kể từ ngày đăng Công báo Chính phủ và thay thế Quyết định số 40/1998/QĐ-BNN ngày 02 tháng 3 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Cao Đức Phát

QUY CHẾ làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(ban hành theo Quyết định số 54/2004/QĐ-BNN ngày 28 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lễ lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng, cán bộ, công chức, viên

chức các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi là Bộ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Mọi cán bộ, công chức, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân trong nước; các tổ chức và cá nhân nước ngoài có quan hệ làm việc với Bộ có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Bộ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

3. Mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các Quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; bảo đảm rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

5. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

*Chương II***THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI
QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 4. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Thẩm quyền giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành Bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định số 86/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Nghị định số 86/2003/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công cho các Thứ trưởng; phân cấp cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, 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 Bộ.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và những quy định tại khoản 1 Điều này.

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

c) Những việc liên quan đến từ hai Thứ trưởng trở lên nhưng các Thứ trưởng có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Thứ trưởng, nhưng do thấy cần thiết hoặc do Thứ trưởng đi công tác vắng và Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách về các việc Bộ trưởng đã giải quyết.

Khi Bộ trưởng đi công tác vắng sẽ ủy quyền cho một Thứ trưởng thay mặt giải quyết công việc. Bộ trưởng có thể ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền Bộ trưởng.

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành.

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

c) Chương trình công tác, kế hoạch xây

dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo nghị định, pháp lệnh, luật do Bộ chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền.

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

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

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

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

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

Điều 5. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Thẩm quyền giải quyết công việc của Thứ trưởng:

Các Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số cơ quan, đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng, nhân danh Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về những quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng:

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

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

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

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của đất nước, việc ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Thứ trưởng phải xin ý kiến của Bộ trưởng trước khi quyết định.

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

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

a) Giải quyết các công việc chung của Bộ và ký văn bản theo ủy quyền của Bộ trưởng.

b) Phối hợp hoạt động giữa các Thứ trưởng.

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

Điều 6. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị

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

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Bộ, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị, xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ.

4. 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 nội dung được ủy quyền.

5. Xây dựng và quyết định quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ. Phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

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

7. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Bộ khi Lãnh đạo Bộ có chương trình làm việc với đơn vị.

8. Tổ chức đơn vị chấp hành các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

Điều 7. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức,

trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc thuộc chuyên môn được đào tạo hoặc lĩnh vực công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định và các quy chế công vụ do Lãnh đạo Bộ ban hành.

Chương III

QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 8. Quan hệ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các địa phương, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực

Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với Ban chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành khác, các địa phương, cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật liên quan và Quy chế phối hợp giữa Bộ với các tổ chức đã được thỏa thuận.

Điều 9. Quan hệ với tổ chức Đảng trong Bộ

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

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

Điều 10. Quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội trong Bộ

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

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

a) Sáu tháng một lần Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền làm việc với thường vụ của Công đoàn cơ quan Bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Bộ, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ, Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, những kiến nghị của đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức, đoàn thể.

b) Chủ tịch Công đoàn cơ quan Bộ, trưởng Ban Vì sự tiến bộ của Phụ nữ cơ quan Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan Bộ, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên

quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

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

Điều 11. Quan hệ với cơ quan quản lý chuyên ngành về Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan quản lý chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Các cơ quan quản lý chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ở địa phương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành đã được phê duyệt ở địa phương.

Theo yêu cầu của công tác chỉ đạo, điều hành, Bộ kết hợp với địa phương tổ chức họp toàn quốc hoặc từng vùng để nắm được chính xác tình hình thực tế, thống nhất các chủ trương và biện pháp giải quyết công việc được kịp thời, hiệu quả.

Hàng tháng lãnh đạo Bộ dành ít nhất một phần tư thời gian đi công tác địa phương và cơ sở.

2. Lãnh đạo các cơ quan quản lý chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác lớn của Bộ, ngành tại địa phương; báo cáo Bộ kết quả công tác của đơn vị theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp Bộ triệu tập đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành.

Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Hàng tháng, hàng quý, Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực và đơn vị, họp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với Lãnh đạo từng đơn vị, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này, những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Chính phủ và của Bộ.

Điều 13. Quan hệ giữa Thủ trưởng các 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 phải thống nhất ý kiến với

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

2. Theo phân công của Bộ trưởng, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Bộ. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 14. Quan hệ giữa Thủ trưởng với cấp ủy, các tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức trong đơn vị

1. Tổ chức Đảng ở đơn vị hoạt động theo đúng quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan hành chính (Quy định số 98/QĐ-TW), hoặc về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp (Quy định số 97/QĐ-TW). Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ các đoàn thể. Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong đơn vị, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thủ trưởng phối hợp với cấp ủy đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; xây dựng nền nếp văn

hóa công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảng viên, hội viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công 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 vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 15. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Bộ phải xác định rõ nội dung chính; người phụ trách; trình Chính phủ hay trình Bộ quyết định, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các Vụ, Cục và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Bộ.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ về danh mục công việc cần trình Bộ trưởng trong năm tới. Văn

phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp và đăng ký những công việc của Bộ đưa vào chương trình công tác trình Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Riêng chương trình xây dựng nghị quyết, nghị định của Chính phủ và quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, chậm nhất vào ngày 10 tháng 10 năm trước, các đơn vị phải gửi Văn phòng Bộ chương trình của năm sau, để tổng hợp và trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ và Bộ Tư pháp trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

- Sau khi Chính phủ gửi dự thảo chương trình công tác năm sau, chậm nhất sau 10 ngày, Văn phòng Bộ phải hoàn thành dự thảo chương trình công tác năm sau của Bộ gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm của Bộ, các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày Lãnh đạo Bộ thông qua chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Bộ phải xác định rõ nội dung chính, trình Chính phủ hay trình Bộ quyết định, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, các đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Bộ. Những công việc phải điều chỉnh, bổ sung sang quý sau phải có văn bản báo cáo Bộ. Quá thời hạn trên coi như đơn vị không có nhu cầu điều chỉnh.

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Chính phủ nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Bộ phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký, gửi Văn phòng Chính phủ đề nghị điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Riêng quý II, chương trình công tác quý được thay bằng báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Bộ trưởng trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

4. Chương trình công tác tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Bộ duyệt và gửi các đơn vị vào sáng thứ hai hàng tuần.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký của Bộ trưởng và các chuyên viên tổng hợp giúp việc Thủ trưởng phải thông báo cho Văn phòng Bộ và cập nhật thông tin trên mạng máy tính.

5. Chương trình công tác của các đơn vị:

a) Căn cứ chương trình công tác của Bộ; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cả năm, từng quý, tháng và tổ chức thực hiện.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để hoàn thành chương trình, kế hoạch 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 tìm giải pháp khắc phục.

c) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm khai thác mạng thông tin diện rộng của Bộ để kịp thời nắm bắt tình hình phục vụ công tác chỉ đạo điều hành chung; báo cáo kết quả công tác với Bộ theo quy định.

Điều 16. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án - bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) phải lập đề cương, kế hoạch công tác và dự trù tài chính (nếu cần thiết). Khi được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan liên quan thực hiện đúng thủ tục và thời gian quy định và thông báo kế hoạch đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Đối với các đề án không thuộc kế hoạch của Bộ, do đơn vị tự khai thác và ký hợp đồng, đơn vị phải báo cáo Bộ, tự chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

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

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

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là chủ đề án) mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan đến bàn 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 là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và

xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp xây dựng đề án trên đây không thay thế được các thủ tục xin ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nếu có) và phải báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó. Trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận công văn, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với đề án, và phải chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan.

b) Gửi công văn xin ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu

ý kiến chính thức của mình bằng văn bản, gửi chủ đề án trong thời gian chậm nhất là 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị với đầy đủ hồ sơ cần thiết. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 10 ngày. Nếu quá thời hạn trên, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý với đề án và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan trực thuộc Bộ; hàng tháng, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ.

3. Thủ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo

các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” (Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này), “Phiếu trình văn bản” (quy định tại Quyết định số 58/2003/QĐ-BNN của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này, như đi công tác và xử lý công việc tại chỗ, tiếp khách và các phương thức khác do Bộ trưởng quy định.

Điều 20. Thủ tục gửi văn bản trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình Lãnh đạo Bộ phải

do Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng cơ quan nông nghiệp và phát triển nông thôn ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng hoặc lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Đối với các văn bản, đề án nêu tại điểm a khoản 1 Điều này, hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình lãnh đạo Bộ phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của pháp luật.

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hay quy chế của Bộ.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu cần); nội dung các dự thảo phải rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện khi đề án được thông qua, văn bản được ban hành.

- Các tài liệu cần thiết khác.

Chuyên viên soạn thảo văn bản và Thủ trưởng đơn vị ký trình dự thảo văn bản phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản, nội dung công việc trình giải quyết. Nếu là dự thảo văn bản quy phạm pháp luật phải có ý kiến của Vụ Pháp chế. Nếu văn bản có liên quan đến nước ngoài phải có ý kiến của Vụ Hợp tác quốc tế.

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

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng quy định tại Điều 4 và Điều 5 khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương gửi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng, Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục:

Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, Văn phòng Bộ gửi lại đơn vị trình và yêu cầu thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, Văn phòng Bộ làm Phiếu báo cho đơn vị trình bổ sung

thêm hồ sơ, đồng thời báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng biết.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản:

- Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thủ trưởng, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung và hình thức, thể thức của văn bản, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc, Văn phòng Bộ phải trả lại đơn vị, địa phương trình và nêu rõ lý do trả lại.

- Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Bộ yêu cầu chủ đề án giải trình thêm hoặc theo ủy quyền của Bộ trưởng tổ chức họp với chủ đề án và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác để xử lý và báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng quyết định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 5 ngày làm việc hoặc 10 ngày đối với việc xử lý những công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Bộ phải hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Bộ trưởng, Thủ trưởng. Phiếu trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các đơn vị, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của chuyên viên tổng hợp trực tiếp theo dõi và ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Bộ. Phiếu trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải được

Văn phòng Bộ lập danh mục theo dõi quá trình xử lý.

Điều 22. Xử lý văn bản trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Bộ.

2. 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; yêu cầu chủ đề án và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị 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 trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Vụ trưởng, Cục trưởng chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi giải quyết của tập thể Lãnh đạo Bộ quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này, Bộ trưởng, Thứ trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định:

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố

trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất.

b) Yêu cầu chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao Chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung đề án, công việc, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng đơn vị chủ trì đề án có trách nhiệm phối hợp hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Đối với ý kiến chỉ đạo nội dung các đề án, công việc có liên quan đến chủ trương, cơ chế, chính sách nhất thiết phải thể chế bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương. Đối với các văn bản do các Vụ tham mưu trình về công việc chuyên môn, tùy từng trường hợp cụ thể, không cần thiết phải ra văn bản của Bộ, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phê duyệt trực tiếp vào văn bản trình và thông báo cho đơn vị trình và Văn phòng Bộ biết.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng thì Văn phòng Bộ phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị hoặc địa phương trình đề án, công việc biết rõ lý do.

Điều 23. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Trong lĩnh vực được phân công, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn,

tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- Đôn đốc đơn vị chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 2 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt nếu được Bộ trưởng, Thứ trưởng đồng ý thì có thể gửi tài liệu muộn hơn).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp; phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp không tổ chức ở cơ quan Bộ.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Bộ.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

2. Bộ trưởng cùng các Thứ trưởng trao đổi ý kiến giải quyết công việc tại cuộc họp giao ban hàng tuần hoặc họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng.

Chương VI

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỌP

Điều 24. Phân loại hội nghị, họp

1. Hội nghị toàn ngành:

a) Chủ trì: Bộ trưởng.

b) Thành phần dự: Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Chủ tịch Công đoàn ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bí thư Đảng ủy cơ quan Bộ, Bí thư Đảng ủy khối cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các khách mời ở Trung ương và địa phương do Bộ trưởng quyết định.

c) Chuẩn bị nội dung: Văn phòng Bộ và các Vụ, Cục liên quan hoặc Thanh tra Bộ (theo phân công của Bộ trưởng).

d) Chủ trì tổ chức: Văn phòng Bộ.

2. Hội nghị chuyên đề, hội thảo, tập huấn:

a) Chủ trì: Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

b) Thành phần do Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

c) Chuẩn bị nội dung: Đơn vị chủ trì đề xuất trình lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt.

d) Đơn vị chủ trì tổ chức triển khai họp và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực ngay sau khi hội nghị kết thúc.

3. Hợp lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng, hàng quý:

a) Chủ trì: Bộ trưởng.

b) Thành phần: Các đồng chí lãnh đạo Bộ. Trường hợp mở rộng cần mời Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tới nội dung chương trình kỳ họp do Bộ trưởng quyết định.

c) Chuẩn bị nội dung: Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch và các đơn vị có liên quan.

4. Hợp giao ban vùng:

a) Chủ trì: Bộ trưởng, hoặc Thứ trưởng phụ trách vùng.

b) Thành phần do Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

c) Chuẩn bị nội dung: Vụ Kế hoạch chuẩn bị báo cáo chính về tình hình và kết quả triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình của Bộ tại các địa phương trong vùng; các Vụ, Cục chức năng chuẩn bị báo cáo chuyên đề (theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ).

d) Chủ trì tổ chức: Văn phòng Bộ.

5. Hợp giao ban khối:

a) Chủ trì: Đồng chí Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực.

b) Thành phần: do Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định.

c) Chủ trì tổ chức và chuẩn bị nội dung: Đơn vị quản lý chuyên ngành.

6. Hợp giao ban lãnh đạo Bộ hàng tuần:

a) Chủ trì: Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền (khi Bộ trưởng đi công tác vắng).

b) Thành phần: Các đồng chí Lãnh đạo Bộ; khi cần thiết sẽ mời Lãnh đạo đơn vị liên quan.

c) Chuẩn bị nội dung: Văn phòng Bộ.

7. Hợp giải quyết công việc đột xuất:

a) Chủ trì: Bộ trưởng, hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực được Bộ trưởng phân công.

b) Thành phần: Do lãnh đạo Bộ quyết định theo từng nội dung cuộc họp.

c) Chuẩn bị nội dung: Các đơn vị quản lý chuyên ngành được phân công.

d) Chủ trì tổ chức: Văn phòng Bộ.

8. Lãnh đạo Bộ làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại Văn phòng Bộ:

a) Chủ trì: Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được ủy quyền.

b) Thành phần: Thủ trưởng các đơn vị liên quan.

c) Chuẩn bị nội dung: Các đơn vị liên quan.

d) Chủ trì tổ chức: Văn phòng Bộ.

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

a) Trường hợp Lãnh đạo Bộ làm việc với Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn, các đơn vị trong Ngành (kể cả các cuộc hội thảo), Văn phòng Bộ và đơn vị chủ trì chuyên môn phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình làm việc.

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

Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương

a) Bộ trưởng quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành.
- Hội nghị chuyên đề (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì).
- Hội họp lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng, hàng quý.
- Hội họp giao ban vùng.
- Hội họp giao ban lãnh đạo Bộ hàng tuần.
- Hội họp giải quyết công việc đột xuất (thuộc lĩnh vực Bộ trưởng chủ trì hoặc lĩnh vực khác, nếu thấy cần thiết).
- Lãnh đạo Bộ làm việc với Lãnh đạo

các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Thứ trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp theo lĩnh vực được Bộ trưởng phân công:

- Giao ban khối.
- Lãnh đạo Bộ làm việc tại các đơn vị, địa phương (nếu Thứ trưởng làm việc).
- Hội nghị chuyên đề, họp giải quyết công việc đột xuất (thuộc lĩnh vực Thứ trưởng phụ trách).

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, họp (gọi chung là hội nghị):

Sau khi được Lãnh đạo Bộ duyệt cho tổ chức hội nghị, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung hội nghị chịu trách nhiệm xây dựng tờ trình kế hoạch tổ chức hội nghị. Nội dung tờ trình kế hoạch xin ý kiến Lãnh đạo Bộ quyết định nêu những vấn đề chính sau:

- a) Chủ đề các báo cáo (báo cáo chính và các báo cáo chuyên đề), phân công đơn vị chuẩn bị báo cáo.
- b) Thành phần, thời gian, địa điểm.
- c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).
- d) Trang trí hội trường, trưng bày hiện vật; thông tin tuyên truyền; thi đua khen thưởng.
- đ) Tổ chức đón, tiếp, hướng dẫn đại biểu; ghi danh đại biểu; phát tài liệu, công tác phục vụ hậu cần, y tế và các công việc cần thiết khác.

e) Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu cần thiết).

g) Dự thảo giấy mời, chương trình cuộc họp.

h) Tổ chức tham quan mô hình.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Bộ thông báo cho các đơn vị liên quan triển khai chuẩn bị báo cáo và báo cáo tóm tắt (nếu báo cáo dài quá 15 trang). Đơn vị được phân công xây dựng và trình Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo chính, báo cáo tóm tắt, bài phát biểu khai mạc, bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có yêu cầu); đặt bài và đơn đốc, tiếp nhận, biên soạn bài phát biểu của đại biểu... Thủ trưởng được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo chính, bài phát biểu của cấp trên (nếu có), trước khi trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

b) Thời hạn gửi báo cáo trình lãnh đạo Bộ phê duyệt:

- Báo cáo chính phải gửi cho Văn phòng Bộ trước ngày hội nghị ít nhất 5 ngày để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Bộ thường kỳ hàng tháng và phải gửi trước cho Lãnh đạo Bộ trước ngày họp 2 ngày.

- Các báo cáo chuyên đề được Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 1 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng

Bộ có trách nhiệm đơn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Báo cáo thông qua Lãnh đạo Bộ gồm: Tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Bộ, tổng kết định kỳ hai năm hoặc năm năm thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế này; kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Bộ.

Trường hợp Bộ trưởng ủy quyền để Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực chủ trì hội nghị, thì Thủ trưởng chịu trách nhiệm quyết định mọi vấn đề theo quy định trên và báo cáo Bộ trưởng về kết quả hội nghị.

4. Triệu tập đại biểu:

Văn phòng Bộ, hoặc đơn vị chủ trì tổ chức dự thảo giấy mời theo danh sách thành phần mời đã quy định tại khoản 2 Điều này; giấy mời phải ghi rõ nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, dự kiến chương trình hội nghị và yêu cầu đối với đại biểu (nếu có).

Đối với những cuộc họp, buổi làm việc đã bố trí trong lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ làm giấy mời các cơ quan, đơn vị thuộc ngành và

địa phương có trong thành phần họp, đối với các đơn vị thuộc Bộ thì căn cứ vào lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, bố trí dự họp đúng thành phần theo quy định.

5. In tài liệu, chuẩn bị địa điểm và các điều kiện khác của hội nghị:

a) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in ấn các báo cáo do các Vụ, Thanh tra Bộ chuẩn bị. Các đơn vị khác tự in tài liệu theo số lượng yêu cầu.

b) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp (trong cơ quan Bộ).

Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu các Vụ, Thanh tra Bộ; đại biểu các đơn vị khác tự lo phương tiện đi lại và ăn nghỉ.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt.

d) Chương trình hội nghị do đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ duyệt.

Điều 26. Tổ chức hội nghị

1. Triển khai hội nghị:

Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo đoàn chủ tịch hội nghị và xử lý những tình huống cần thiết (thay đổi chương trình, bố trí quay phim, chụp ảnh, phỏng vấn...).

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị:

a) Đơn vị chủ trì nội dung hội nghị chịu trách nhiệm lập tổ thư ký ghi biên bản hội nghị và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Bộ gửi Chánh Văn phòng để thẩm định, trình Bộ trưởng, hoặc Thứ trưởng duyệt trước khi ký ban hành.

b) Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, họp Lãnh đạo Bộ thường kỳ, giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần; Lãnh đạo Bộ làm việc với Lãnh đạo các cơ quan Trung ương, với các địa phương và đơn vị trong ngành.

c) Các Vụ, Cục chuyên ngành dự thảo thông báo các hội nghị chuyên đề; họp giải quyết công việc đột xuất do đơn vị chủ trì chuẩn bị.

d) Vụ Kế hoạch dự thảo thông báo các hội nghị giao ban vùng.

3. Báo cáo kết quả hội nghị:

a) Hội nghị do Thứ trưởng chủ trì, sau khi kết thúc hội nghị Thứ trưởng báo cáo kết quả hội nghị với Bộ trưởng.

b) Hội nghị do Thủ trưởng các Vụ, Cục chủ trì (được Lãnh đạo Bộ ủy quyền) sau khi kết thúc hội nghị, người được ủy quyền phải báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách về kết quả hội nghị và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời.

4. Triển khai kết quả hội nghị:

Văn Phòng Bộ cùng đơn vị được phân công chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Bộ đã kết luận tại hội nghị và kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện nội dung kết luận hội nghị.

Chương VII

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA BỘ

Điều 27. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản, Văn phòng Bộ có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân được nhận văn bản.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp với Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án liên quan đến cơ chế, chính sách hoặc liên ngành, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị chủ trì ra thông báo ý kiến kết luận và chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

3. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ họp định kỳ hàng tháng, Văn phòng Bộ phải ra thông báo ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ đã kết luận tại cuộc họp.

Điều 28. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền của Bộ trưởng:

a) Ký tất cả văn bản quản lý hành

chính của Bộ, các văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Ký các văn bản trình Chính phủ, Quốc hội, Trung ương Đảng.

c) Ký phê duyệt các dự án, đề án được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

d) Ký phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ.

đ) Ký văn bản ủy quyền cho Cục trưởng, Vụ trưởng, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định.

e) Ký các quyết định về khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, học tập nước ngoài đối với Thứ trưởng, Thủ trưởng Vụ, Cục, Viện và tương đương.

2. Thẩm quyền của Thứ trưởng:

Thứ trưởng được Bộ trưởng giao ký thay (KT.) các văn bản:

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

b) Một số văn bản quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e ở khoản 1 Điều này, khi Bộ trưởng giao.

3. Thẩm quyền ký của Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ:

a) Lãnh đạo các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ được Bộ trưởng giao ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho Lãnh đạo từng đơn vị.

b) Thủ trưởng Cục ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý chuyên ngành do Cục quản lý và được Bộ trưởng ủy quyền ký thừa ủy quyền (TUQ.) một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho từng đơn vị.

Điều 29. Phát hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ sau khi các văn bản đã được đơn vị soạn thảo thực hiện đúng các quy định trong công tác soạn thảo, thẩm định và trình ký văn bản của Bộ và được cấp có thẩm quyền ký. Tổ chức việc đăng trên mạng tin học diện rộng của Bộ theo chỉ định của Chánh Văn phòng Bộ.

2. Vụ Pháp chế tổ chức việc gửi đăng Công báo Chính phủ, mạng tin học diện rộng của Chính phủ và của Bộ, trang thông tin điện tử của Bộ đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng ban hành.

3. Báo Nông nghiệp Việt Nam, Tạp chí Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản nói tại khoản 1 Điều này.

Chương VIII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN CỦA BỘ VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 30. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

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

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

3. Việc kiểm tra đối với các Bộ, ngành khác, Ủy ban nhân dân các cấp về việc thi hành pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 31. Thẩm quyền kiểm tra

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

2. Thủ trưởng thường xuyên kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng giao.

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

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

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

Điều 32. Hình thức kiểm tra

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

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quyết định việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản của Bộ và các việc Lãnh đạo Bộ giao theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 31.

3. Hình thức tiến hành kiểm tra:

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

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

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

d) Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc triển khai thực hiện. Hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn. Việc triển khai thực hiện hình thức này theo các quy định về tổ chức hội nghị.

Điều 33. 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 kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

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

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

4. Văn phòng Bộ tổng hợp chung, báo cáo Bộ tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo

Bộ giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết hàng năm của Bộ.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 34. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

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 Bộ ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Bộ khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Bộ tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

Điều 35. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân của Bộ tại trụ sở cơ quan Bộ ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh. 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.

2. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng 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 cho Lãnh đạo Bộ tiếp công dân khi có yêu cầu.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra Nhà nước về công tác tiếp công dân của Bộ.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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 của Bộ.

Chương X

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác của Nhà nước, liên ngành:

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

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, cán bộ

tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác tại các địa phương, các đơn vị thuộc Ngành (gọi chung là đơn vị cơ sở):

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

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

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

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

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

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải bảo đảm yêu cầu của

Lãnh đạo Bộ và các quy định về báo cáo, tài liệu tại điểm c khoản 2 Điều này.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ thẩm định, trình ký ban hành thông báo kết luận chuyển đi công tác của Lãnh đạo Bộ. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Bộ.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Thủ trưởng đơn vị đi công tác, phải ủy quyền cho một cấp phó phụ trách đơn vị. Khi thủ trưởng đơn vị đi công tác liên tục từ 3 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo Bộ trưởng bằng văn bản trước khi đi và thông báo cho Văn phòng Bộ biết.

Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ trên 3 ngày làm việc, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc.

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

- Không bố trí kết hợp chương trình

tham quan du lịch trong thời gian công tác vào các ngày làm việc của tuần.

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

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 38. Đi công tác nước ngoài

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

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

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

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

a) Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm Trưởng đoàn đi thăm và làm việc

chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

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

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

- Thành phần đoàn đi đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình. Việc bố trí người thay thế giải quyết công việc và báo cáo Bộ khi đi công tác thực hiện theo điểm a, khoản 3 Điều 37 của Quy chế này.

- 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 được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

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

3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

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

b) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón các đoàn đi công tác quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn Lãnh đạo Bộ xuất cảnh, nhập cảnh.

4. Trách nhiệm của Trưởng đoàn:

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

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

Điều 39. Tiếp khách trong nước

1. Đối với 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 tại phòng tiếp khách theo nguyên tắc:

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

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

b) Việc chuẩn bị, tổ chức tiếp và làm việc trên, thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 24, Điều 25 và Điều 26 của Quy chế này.

- Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thống nhất với các cơ quan của khách hoặc cơ quan đề nghị tiếp (dưới đây gọi chung là cơ quan khách) về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết, phân công cụ thể: Chuẩn bị các 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 thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo (các báo cáo phải gửi Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt ít nhất hai ngày, trước khi làm việc); mời các đơn vị tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị.

- Văn phòng Bộ tổ chức việc đón, tiếp khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, phân công người báo cáo, ghi biên bản buổi làm việc.

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

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

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

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

4. Chế độ tiếp khách đến thăm và làm việc với Lãnh đạo Bộ và Thủ trưởng các đơn vị sẽ có quy định riêng.

Điều 40. Tiếp khách nước ngoài

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

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

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

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

*Chương XI***CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN****Điều 41. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng**

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

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

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

Điều 42. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ

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

Lịch báo cáo định kỳ như sau:

- a) Ngày 20 gửi báo cáo công tác tháng.
- b) Trước ngày 10 tháng 6 gửi báo cáo công tác 6 tháng đầu năm.
- c) Trước ngày 10 tháng 12 gửi báo cáo công tác năm.

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

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

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Bộ trưởng, Thứ trưởng về các vấn đề đã được giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Bộ hàng tuần.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng.

đ) Điểm báo theo dõi dư luận xã hội liên quan đến ngành, đề xuất những vấn đề cần xử lý và báo cáo Lãnh đạo Bộ hàng ngày.

Điều 43. Công khai hóa các thông tin về hoạt động của Bộ

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, công chức, nhân viên những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ cho nhân dân

1. Quy định về cung cấp thông tin:

a) Bộ duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành.

b) Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ. Yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật, phải cải chính hoặc thực hiện quyền khởi kiện ra Tòa án theo quy định của pháp luật.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí và có quy chế về công tác thông tin báo chí của Bộ; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

2. Quy định về việc trả lời phỏng vấn báo chí:

Thực hiện theo Quy chế về quản lý

công tác tuyên truyền, báo chí của Bộ và quy định của pháp luật.

Điều 45. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng tin học diện rộng của Bộ:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn đã ban hành.

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản hướng dẫn có trên 30 địa chỉ hoặc số bản gửi và được Chánh Văn phòng Bộ chỉ định.

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Bộ kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm khai thác và phổ biến (in ra giấy hoặc đăng lại trên mạng tin học của Bộ) những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ và Lãnh đạo Bộ.

3. Các đơn vị trong mạng tin học của Bộ phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Bộ theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời lấy văn bản chỉ đạo điều hành và các

thông tin do Bộ gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc đăng tin trên trang tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên internet và các quy định liên quan của Bộ.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Trách nhiệm thực hiện

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

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

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc thuộc lĩnh vực phụ trách cho phù hợp.

4. Văn phòng Bộ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ và của các đơn vị. Thường xuyên kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp cho hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Bộ.

Điều 47. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để chấm điểm thi đua khi xét khen thưởng hàng năm hoặc

đợt xuất theo Quy chế khen thưởng của Bộ đã ban hành. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cá nhân có vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, tùy theo mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với Bộ để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế kịp thời./.

QUYỀN BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Cao Đức Phát

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn số 55/2004/QĐ-BNN ngày
01/11/2004 ban hành Quy định
việc cấp giấy phép cho các hoạt
động trong phạm vi bảo vệ
công trình thủy lợi.**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

*Căn cứ Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ
công trình thủy lợi số 32/2001/PL-
UBTVQH ngày 04 tháng 4 năm 2001;*