

TỔNG CỤC THỦ SỞ S: 3105 /QĐ-BNN-VP

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2016

CÔNG VĂN BẢN

SỐ: 4007

Ngày 22 tháng 7 năm 2016

T.T. THÔNG TIN THỦY SÀN

C.V

SỐ: 232

ĐẾN

NGÀY 26 / 7 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Nông nghiệp và PTNT.

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 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;

Căn cứ Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

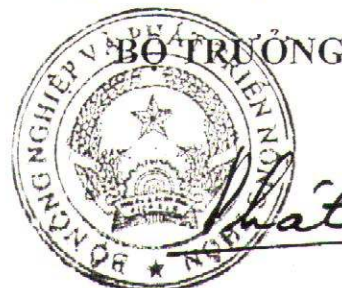
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Các đ/c. Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, VP.



Cao Đức Phát

QUY CHẾ

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ,
Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3105 /QĐ-BNN-VP, ngày 21 tháng 7 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (bao gồm các Phó Thủ tướng Chính phủ) giao Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao).

2. Quy chế này áp dụng đối với các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương, Trung tâm trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là đơn vị); trách nhiệm của cán bộ, công chức tại các đơn vị trong công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao* bao gồm: Soạn thảo và trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. *Văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ* bao gồm: Nghị quyết của Chính phủ; quyết định hành chính, chỉ thị, công điện, công văn của Thủ tướng Chính phủ; công văn, công điện, văn bản thông báo ý kiến kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký.

3. *Ý kiến của Lãnh đạo Bộ chỉ đạo, phân công thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao* bao gồm: Bút phê trực tiếp trên văn bản, trên phiếu xử lý văn bản, chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; trong các cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì hoặc trong công văn giao nhiệm vụ do lãnh đạo Văn phòng Bộ thừa ủy quyền của lãnh đạo Bộ ký.

4. *Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi* là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

5. *Chứng thư số* là một Chứng thư điện tử bao gồm 01 thiết bị USB Token do ban Cơ yếu Chính phủ cấp để xác thực đơn vị hay cá nhân được phép truy cập vào Mạng dùng riêng của Chính phủ và Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

6. *Văn phòng điện tử dùng chung của Cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn* (sau đây gọi chung là Văn phòng điện tử), có tên miền là <http://vpdt.mard.gov.vn>, do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thống nhất quản lý, sử dụng để phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông nghiệp phải được thống kê, theo dõi và tổ chức thực hiện kịp thời, tuân thủ quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, văn bản pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị phải chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên kiểm tra, cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn quy định. Đối với nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị được giao chủ trì thực hiện chủ động phối hợp với các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị và cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện, cập nhật, điều chỉnh các thông tin, số liệu đảm bảo đúng thời hạn, chính xác, đầy đủ về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

4. Gắn kết chặt chẽ với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các đơn vị; thực hiện liên thông từ Văn phòng Bộ đến các đơn vị theo Văn phòng điện tử.

5. Các đơn vị phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ trong việc cập nhật, điều chỉnh các thông tin, số liệu báo cáo đảm bảo đúng thời hạn, chính xác, đầy đủ các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Bộ trưởng chỉ đạo chung trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; các Thứ trưởng giúp Bộ trưởng chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao và cập nhật thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ.

3. Nhiệm vụ của thủ trưởng các đơn vị

a) Chỉ đạo thực hiện, theo dõi đôn đốc nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

b) Chỉ định cán bộ đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (sau đây gọi tắt là cán bộ đầu mối).

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, CẬP NHẬT THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 5. Trách nhiệm và quy trình tiếp nhận, cập nhật thông tin nhiệm vụ được giao

1. Đối với Văn phòng Bộ:

a) Tiếp nhận các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Văn phòng Chính phủ chuyển đến trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; đồng thời theo dõi ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trên văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để cập nhật thông tin giao nhiệm vụ cho các đơn vị.

b) Trên cơ sở phân công của Lãnh đạo Bộ, có trách nhiệm phân loại và chuyển nhiệm vụ tới đơn vị được giao thực hiện trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Bộ giao đơn vị thực hiện;

c) Trường hợp nhiệm vụ được giao có nội dung chưa chính xác hoặc không thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, sau khi có ý kiến của các đơn vị chuyên môn, Văn phòng Bộ kiểm tra và chuyển trả lại Văn phòng Chính phủ;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ và trong việc cập nhật thông tin tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

2. Đối với các đơn vị:

a) Tiếp nhận các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao do Văn phòng Bộ chuyển đến và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đảm bảo yêu cầu về chất lượng và thời gian quy định;

b) Trường hợp nội dung nhiệm vụ được chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, các đơn vị trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Bộ;

c) Cập nhật thông tin tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của cán bộ đầu mối:

1. Lập danh mục riêng của đơn vị theo dõi việc tiếp nhận và xử lý các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được Lãnh đạo Bộ phân công cho đơn vị;

2. Báo cáo lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình để lãnh đạo đơn vị phân công người thực hiện;

3. Cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao đúng thời hạn quy định tại Quy chế này;

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ và Văn phòng Bộ.

Điều 7. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật

a) Thống kê, cập nhật văn bản, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao đã được Lãnh đạo Bộ phân công và do Văn phòng Bộ chuyển tới đơn vị mình (tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; nội dung giao nhiệm vụ);

b) Tên đơn vị được giao chủ trì, phối hợp thực hiện;

c) Tên đơn vị, cá nhân được giao theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ;

d) Thời hạn thực hiện (thời hạn phải báo cáo, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng hoặc cơ quan, người có thẩm quyền khác hoặc thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể khác do Lãnh đạo Bộ phân công);

đ) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện trong hạn hay quá hạn; chưa thực hiện trong hạn hay quá hạn);

e) Các thông tin cần thiết khác (kiến nghị, đề xuất hoặc nguyên nhân chưa thực hiện các nhiệm vụ đã quá hạn theo quy định).

2. Đối với các văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật)

Cập nhật các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều này trên hệ thống quản lý riêng theo chế độ mật của đơn vị, không công khai trên các loại thiết bị có kết nối mạng Internet. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, các đơn

vị phải báo cáo các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ và các cơ quan liên quan,

Điều 8. Hình thức theo dõi, đôn đốc

1. Thông qua Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ hoặc Văn phòng điện tử.
2. Thông qua báo cáo định kỳ, đột xuất.
3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.
4. Qua điện thoại, thư điện tử công vụ, fax,...

Chương III CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 9. Đối với Văn phòng Bộ

1. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trong phạm vi quản lý của Bộ. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, chuẩn bị báo cáo gửi Văn phòng Chính phủ.

2. Đề xuất, trình lãnh đạo Bộ và phối hợp với Văn phòng Chính phủ để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hướng xử lý đối với các nhiệm vụ đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, hoặc không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện nhưng chưa đạt yêu cầu.

Điều 10. Đối với các đơn vị thuộc Bộ

1. Chủ động báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ đã đến hạn theo đúng thời gian quy định tại Quy chế này.

2. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, báo cáo tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi chức năng quản lý của đơn vị mình gửi Văn phòng Bộ.

3. Đối với các nhiệm vụ đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện; không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu, đơn vị được giao nhiệm vụ kịp thời phối hợp với Văn phòng Bộ để báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Bộ cho hướng giải quyết.

Điều 11. Nội dung, thời hạn thông tin, báo cáo

1. Chậm nhất trước ngày 20 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý), trước ngày 20 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng) và trước ngày 20 tháng 11 (đối

với báo cáo năm), các đơn vị tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình gửi về Văn phòng Bộ.

2. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số nhiệm vụ được giao; tổng số nhiệm vụ đã hoàn thành; tổng số nhiệm vụ đang triển khai nhưng chưa quá hạn; tổng số nhiệm vụ đang triển khai nhưng đã quá hạn; tổng số nhiệm vụ chưa triển khai;

b) Tình hình, kết quả thực hiện theo các nội dung tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này;

c) Đánh giá và kiến nghị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện Quy chế này và Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao ban hành tại Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg, ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên rà soát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, tổng hợp, chuẩn bị nội dung báo cáo Văn phòng Chính phủ theo quy định.

2. Chủ trì, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm tình hình thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ vào Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi của Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất Lãnh đạo Bộ phương án mở rộng kết nối liên thông Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi hoặc xây dựng phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Văn phòng điện tử dùng chung của Bộ; hướng dẫn các đơn vị thực hiện phần mềm hệ thống.

4. Tổng hợp kết quả thực hiện quy chế để tham gia đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong bình xét thi đua khen thưởng hàng năm

5. Tổng hợp, đề xuất Lãnh đạo Bộ xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy chế.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc triển khai, thực hiện Quy chế

1. Các đơn vị phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

2. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế này, các đơn vị phải bố trí cán bộ đầu mối làm công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, gửi thông tin chi tiết (họ và tên, chức danh, phòng ban, số điện thoại) về Văn phòng Bộ để tổng hợp, theo dõi. Khi có sự thay đổi về cán bộ đầu mối, phải thông báo ngay về Văn phòng Bộ./.



TỔNG CỤC THỦY SẢN PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VĂN
LOẠI: A B C

22.7
16 K/Trần c. Nguyễn - P.T.C

Ý KIẾN GIẢI QUYẾT *M.Ư.*

N: - Thủ tướng cũ VN, cựu vì thười
Tổng cục - TĐ đầu phố biển, cựu vì thười
hiện:

- V.P.D, Miền, long gáp phong quy định
vũ tổ thười thười hiện chung.

- Các ty L&T

25/7-116

Hạn báo cáo Tổng cục: Trước
(bản gửi lên V.P.D)