

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

KIỂM SOÁT



QUY TRÌNH XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ


Mã số: QT-THBC-BNN-VP- 05

Ban hành lần: *H*

Ngày ban hành: *19* / *8* / 2016

Tổng số trang: 09

	Soạn thảo/sửa đổi	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng Tổng hợp	Trưởng phòng Phòng Tổng hợp	TL. Bộ trưởng O. Chánh Văn phòng
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Thị Thanh Thủy	Hà Sơn	Trần Quốc Tuấn

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 2/09


1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của qui định này
2. Nội dung trong qui định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu xác nhận)

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	<input type="checkbox"/>	Nơi nhận	<input type="checkbox"/>
Lãnh đạo Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Trồng trọt	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy lợi	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chăn nuôi	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Thủy sản	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Bảo vệ thực vật	<input checked="" type="checkbox"/>
Tổng cục Lâm nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Thú y	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Kế hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Chế biến NLTS&NM	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý xây dựng công trình	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Khoa học CN và Môi trường	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Kinh tế hợp tác và PTNT	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/>	Cục Quản lý chất lượng NLS&TS	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/>	Thanh tra Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>
Vụ Tổ chức cán bộ	<input checked="" type="checkbox"/>	Vụ Quản lý doanh nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>
Văn phòng Bộ	<input checked="" type="checkbox"/>		

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú
10/10/2013	Tài liệu tham khảo	Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ trưởng Bộ NN-PTNT	
		Quy chế làm việc của Chính phủ theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012	
25/11/2014	Trang bìa	Thay đổi tên người phê duyệt	
	Phân phối tài liệu	Sửa tên 2 đơn vị (Vụ Quản lý doanh nghiệp và Cục Chế biến NLTS&NM)	

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 3/09

	Tài liệu tham khảo	Nghị định 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ NN&PTNT	
	Mục V	Sửa Lưu đồ, Mô tả chi tiết; Sửa tên Phòng Truyền thông	
3/9/2015	Trang bìa	Thay đổi tên người phê duyệt	
15/10/2015	Mục V	Sửa Lưu đồ, Mô tả chi tiết	
08/7/2016	Mục III, V, VI	Sửa Tài liệu tham khảo, Nội dung, Hồ sơ lưu	

I. MỤC ĐÍCH

Để các báo cáo công tác của Bộ đầy đủ, chính xác, đúng tiến độ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc cơ quan Bộ trong quá trình xây dựng các loại báo cáo công tác sau đây của Bộ:

- Báo cáo công tác tháng.
- Báo cáo giao ban tuần, tháng.
- Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành 6 tháng, năm.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 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.

- Quy chế làm việc của Chính phủ theo Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012;

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


- *Quyết định số 468/QĐ-VP, ngày 28/4/2016 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn thư – Lưu trữ;*

- Bộ tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

- Sổ tay chất lượng.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

Các đơn vị: Các Tổng cục, Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.


 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>N</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 4/09

V. NỘI DUNG

1 Xây dựng báo cáo giao ban tuần, tháng:

1.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Cập nhật nhiệm vụ Bộ giao vào các phần mềm “Giao ban tuần”, “Giao ban tháng” </div>	Xem 1.2.1
Các đơn vị	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhập kết quả thực hiện, kiến nghị của đơn vị </div>	Xem 1.2.2
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Hoàn thành báo cáo trình Lãnh đạo Văn phòng </div>	Xem 1.2.3
Lãnh đạo Văn phòng Bộ	↕ <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 0 auto;"> Xem xét, phê duyệt </div>	Xem 1.2.3
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 0 auto;"> Phát hành, lưu trữ </div>	Xem 1.2.4

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 5/09

1.2. Mô tả chi tiết:

1.2.1. Cập nhật nhiệm vụ Bộ giao vào phần mềm

Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) cập nhật nhiệm vụ Bộ giao cho các đơn vị theo Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp giao ban tuần, tháng vào phần mềm “Giao ban tuần” và phần mềm “Giao ban tháng” tại địa chỉ website <http://vpdt.mard.gov.vn/>.

1.2.2. Các đơn vị nhập kết quả

- Các đơn vị vào phần mềm “Giao ban tuần” tại website: <http://vpdt.mard.gov.vn/>, cập nhật: Kết quả thực hiện nhiệm vụ Bộ giao cho đơn vị; Tình hình đặc biệt cần quan tâm trong tuần (nếu có)- kiến nghị Bộ (theo mẫu báo cáo đã được định sẵn) trước 15h30 thứ 6 hàng tuần.

- Các đơn vị vào phần mềm “Giao ban tháng” tại website: <http://vp.omard.gov.vn/>, cập nhật:

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ Bộ giao cho đơn vị trong tháng; kết quả nhiệm vụ Bộ giao tại các thông báo;

+ Kết quả xây dựng các chương trình, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trình Bộ;

+ Kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ giao cho Bộ tại các Nghị quyết; kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bộ tại Chương trình hành động của Chính phủ, của Bộ và các yêu cầu khác (theo mẫu báo cáo đã được định sẵn).

Thực hiện báo cáo trước ngày 28 hàng tháng hoặc thời hạn cụ thể, sớm hơn khi được yêu cầu.


1.2.3. Hoàn thành Báo cáo và trình LĐVP xem xét, phê duyệt

- Báo cáo Tổng hợp giao ban tuần do Phòng Tổng hợp xây dựng và trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt vào chiều thứ 6 hàng tuần.

- Báo cáo Tổng hợp giao ban tháng do Phòng Tổng hợp hoàn chỉnh, trình LĐVP duyệt trước 30 hàng tháng hoặc trước cuộc họp giao ban tháng của Bộ.

1.2.4. Phát hành và lưu trữ văn bản

- Sau khi lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm in 30 bản Báo cáo tổng hợp phục vụ giao ban tuần; các báo cáo phục vụ Lãnh đạo Bộ tại giao ban tháng, đồng thời gửi tài liệu qua email cho các đơn vị để phục vụ giao ban của Bộ.

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 6/09

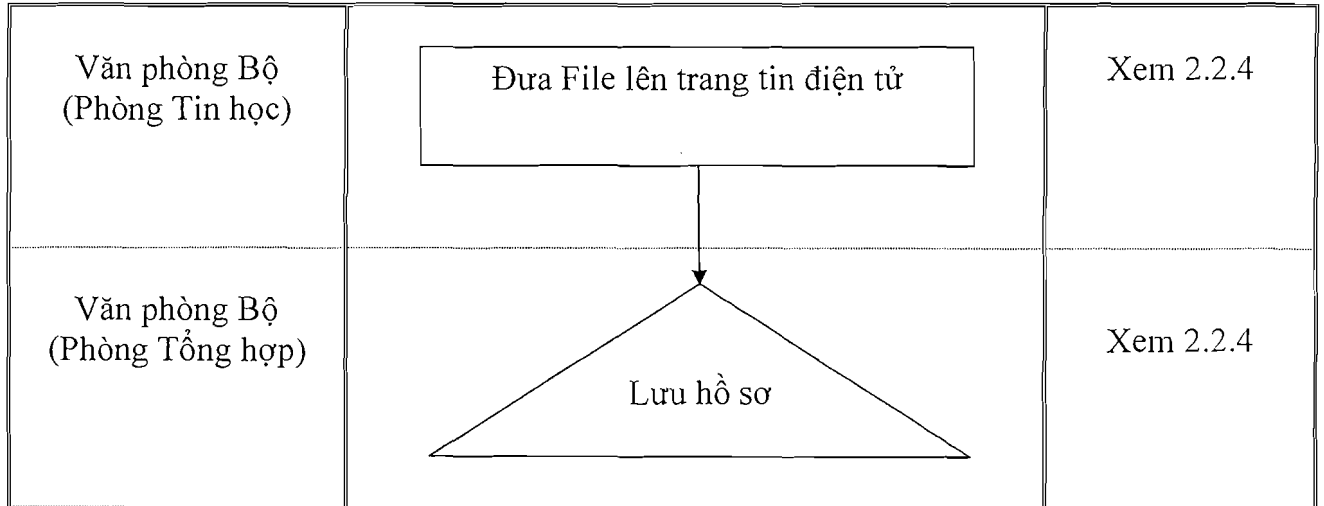
- Lưu Hồ sơ: Phòng Tổng hợp lập và lưu trữ hồ sơ.

2. Xây dựng báo cáo công tác định kỳ tháng:

2.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo kết quả thực hiện công tác (qua Email)</div>	Xem 2.2.1
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận báo cáo của các đơn vị (qua Email)</div>	Xem 2.2.2
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, dự thảo báo cáo tháng của Bộ</div>	Xem 2.2.2
Lãnh đạo Văn phòng Bộ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình Lãnh đạo Bộ</div>	Xem 2.2.2
Bộ trưởng/Thứ trưởng	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, Phê duyệt</div> </div> </div>	Xem 2.2.3
Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư-Lưu trữ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản</div>	Xem 2.2.4

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19</i> / <i>8</i> /2016
		Trang/Tổng số: 7/09



2.2. Mô tả chi tiết:

2.2.1. Báo cáo kết quả thực hiện công tác

Các đơn vị xây dựng báo cáo tháng kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng, tiến độ thực hiện các dự án, chương trình đơn vị đã đăng ký và triển khai thực hiện; các kiến nghị Bộ, Chính phủ (nếu có) và gửi theo địa chỉ Email: tonghop.vp@mard.gov.vn trước ngày 20 hàng tháng.

2.2.2. Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các đơn vị

Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) tiếp nhận báo cáo của các đơn vị (qua email), tổng hợp xây dựng báo cáo tháng của Bộ, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét và ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.


2.2.3. Phê duyệt

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt báo cáo.

2.2.4. Phát hành và lưu trữ

- Phát hành: Sau khi Lãnh đạo Bộ phê duyệt báo cáo, Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) chuyển *Phòng Văn thư – Lưu trữ* (Văn phòng Bộ) nhân bản phát hành, chuyển Phòng Tin học (Văn phòng Bộ) để đưa tin lên trang tin điện tử.


- Lưu trữ: Phòng Tổng hợp lập và lưu trữ hồ sơ.

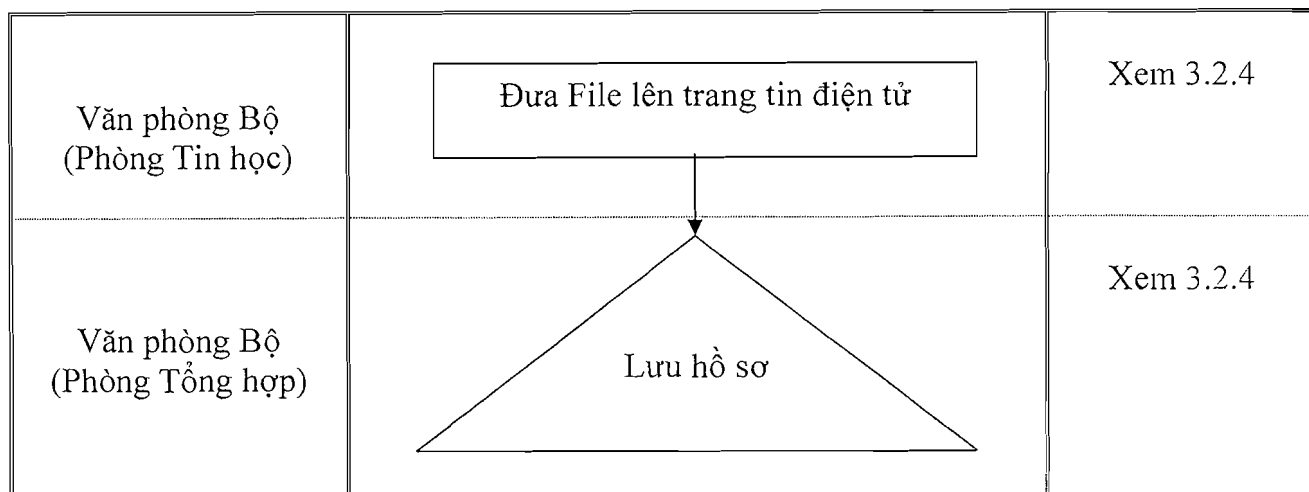
 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 /2016</i>
		Trang/Tổng số: 8/09

3. Báo cáo kiểm điểm điều hành 6 tháng, năm:

3.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ Biểu mẫu
Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng BC kiểm điểm chỉ đạo, điều hành (qua Email)</div>	Xem 3.2.1
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận báo của cáo các đơn vị (qua Email)</div>	Xem 3.2.2
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp, dự thảo báo cáo của Bộ</div>	Xem 3.2.2
Lãnh đạo Văn phòng Bộ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét, trình Lãnh đạo Bộ</div>	Xem 3.2.2
Bộ trưởng/Thứ trưởng	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"> Xem xét, Phê duyệt </div> </div>	Xem 3.2.3
Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư-Lưu trữ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản</div>	Xem 3.2.4

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-THBC-BNN-VP-05
	XÂY DỰNG BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG, NĂM CỦA BỘ	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 / 2016
		Trang/Tổng số: 9/09



3.2. Mô tả chi tiết:

3.2.1. Xây dựng Báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành

Các đơn vị xây dựng báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành 6 tháng, năm và gửi theo địa chỉ Email: tonghop.vp@mard.gov.vn; báo cáo 6 tháng thực hiện trước ngày 10-6; báo cáo năm thực hiện trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

3.2.2. Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo của các đơn vị

Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) tiếp nhận báo cáo của các đơn vị (qua email), tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành 6 tháng, năm của Bộ, trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét và ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

3.2.3. Phê duyệt

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt báo cáo.

3.2.4. Phát hành và lưu trữ

- Phát hành: Sau khi Lãnh đạo Bộ phê duyệt báo cáo, Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) chuyển *Phòng Văn thư – Lưu trữ* (Văn phòng Bộ) nhân bản phát hành, chuyển Phòng Tin học (Văn phòng Bộ) để đưa tin lên trang tin điện tử.

- Lưu trữ: Phòng Tổng hợp lập và lưu trữ hồ sơ.

VI. HỒ SƠ LƯU:

STT	Hồ sơ/văn bản	Người hoặc Đơn vị lưu	File lưu (nếu có)	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Các báo cáo	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)		01 năm	Sau 01 năm chuyển <i>Phòng Văn thư - Lưu trữ</i>

VII. PHỤ LỤC: Không