

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN



CƠ QUAN BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH


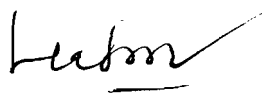


XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ


Mã số: QT-CTCT-BNN-VP-04

Ban hành lần: *H*

Ngày ban hành: *19 / 8 / 2016*

Tổng số trang: 07

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

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CTCT-BNN-VP-04
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19</i> / <i>8</i> /2016
		Trang/Tổng số: 2/07


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 16/02/2012	
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-CTCT-BNN-VP-04
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 3/07

	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 Nông nghiệp và 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	
08/7/2016	Mục III, V, VI	Sửa Tài liệu tham khảo, Nội dung, Hồ sơ lưu	

I. MỤC ĐÍCH

Để công tác chỉ đạo điều hành của Bộ có kế hoạch, các lĩnh vực được triển khai chủ động và đảm bảo mục tiêu đề ra.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các đơn vị thuộc Bộ trong quá trình xây dựng chương trình công tác năm, tháng.

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 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;*

- Tiêu chuẩn ISO 9000:2008;

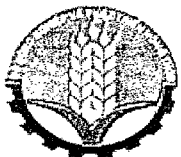
- Sổ tay chất lượng.

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

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


V. NỘI DUNG

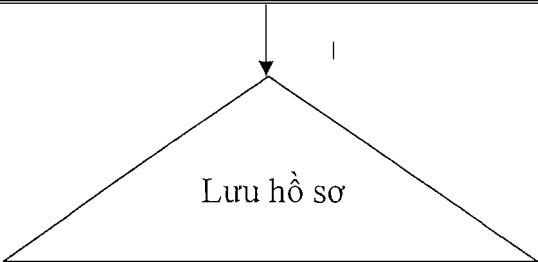
1. Lưu đồ, quy trình thực hiện:

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CTCT-BNN-VP-04
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ	Ban hành lần: 4
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 4/07

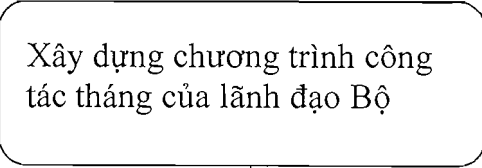
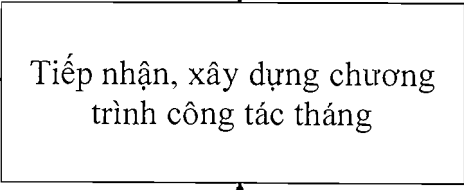
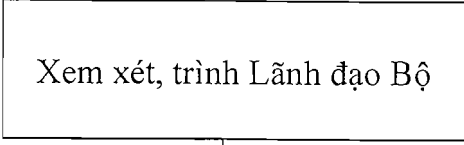
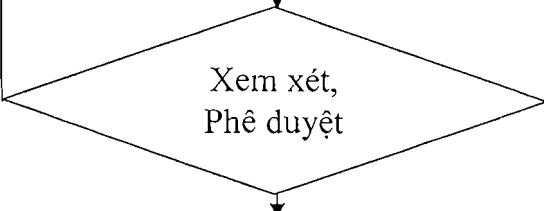
a) Quy trình xây dựng chương trình công tác năm:


Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Các đơn vị xây dựng chương trình công tác về lĩnh vực </div>	Xem 2.1
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận chương trình của các đơn vị và xây dựng dựng chương trình công tác </div>	Xem 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
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: 60%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"> Xem xét, Phê duyệt </div> </div>	Xem 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 2.4
Văn phòng Bộ (Phòng Tin học)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Đưa file lên trang tin điện tử </div>	Xem 2.4

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CTCT-BNN-VP-04
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ	Ban hành lần: 11
		Ngày ban hành: 19 / 8 /2016
		Trang/Tổng số: 5/07

Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)		Xem 2.4
----------------------------------	--	---------

b) Quy trình xây dựng chương trình công tác tháng:

Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả
Văn phòng Bộ (Thư ký Bộ trưởng và chuyên giúp việc LĐB)		Xem 2.1
Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)		Xem 2.2
Lãnh đạo Văn phòng Bộ		Xem 2.2
Bộ trưởng/Thứ trưởng		Xem 2.3

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CTCT-BNN-VP-04
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 6/07

Văn phòng Bộ <i>(Phòng Văn thư – Lưu trữ)</i>	↓ Phát hành văn bản	Xem 2.4
Văn phòng Bộ <i>(Phòng Tin học)</i>	↓ Đưa File lên trang tin điện tử	Xem 2.4
Văn phòng Bộ <i>(Phòng Tổng hợp)</i>	↓ Lưu hồ sơ	Xem 2.4

2. Mô tả chi tiết:

2.1 Xây dựng chương trình công tác:

➤ Xây dựng chương trình công tác năm:

- Theo chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.
- Các đơn vị xây dựng xây dựng Chương trình công tác thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ gửi Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp).


Chương trình công tác năm có 2 phần:

+ *Phần 1*: Xây dựng các chương trình, đề án trình cấp trên (Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ). Tiến độ triển khai các công việc trọng tâm của đơn vị trong năm, trong đó nêu rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chỉ đạo triển khai, thời gian trình Bộ, trình Chính phủ.

+ *Phần 2*: Thực hiện chức năng quản lý nhà nước (nêu rõ từng nội dung cụ thể, thời gian triển khai và thời gian hoàn thành theo tháng, quý, năm). Các đơn vị xây dựng chương trình công tác trước ngày 05/11 hàng năm.

➤ Chương trình công tác tháng:

Căn cứ vào chương trình công tác năm của Bộ, yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Chương trình công tác tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) xây dựng chương trình công tác tháng của Bộ và trình

 BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	QUY TRÌNH	Mã số: QT-CTCT-BNN-VP-04
	XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC NĂM, THÁNG CỦA BỘ	Ban hành lần: <i>H</i>
		Ngày ban hành: <i>19 / 8 / 2016</i>
		Trang/Tổng số: 7/07

Lãnh đạo Bộ phê duyệt, gửi các đơn vị triển khai thực hiện trước ngày 30 hàng tháng.

➤ **Các chương trình công tác gửi Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp):**

Các đơn vị thực hiện tại phần mềm Báo cáo tổng hợp của Bộ tại địa chỉ <http://vpdt.mard.gov.vn/> và địa chỉ Email tonghop.vp@mard.gov.vn

2.2. Tiếp nhận, tổng hợp chương trình công tác:

Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) tiếp nhận chương trình của các đơn vị (qua VPĐT, Email), xây dựng chương trình công tác năm, tháng trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ xem xét, ký trình Lãnh đạo Bộ.

2.3. Phê duyệt:

Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt chương trình công tác.

2.4. Phát hành, lưu trữ:

- **Phát hành:** Sau khi Lãnh đạo Bộ phê duyệt chương trình công tác năm, tháng, 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 lên trang tin điện tử.

- **Lưu trữ:** Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) lập hồ sơ lưu trữ.

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 chương trình công tác	Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp)		01 năm	Sau 01 năm chuyển <i>Phòng Văn thư - Lưu trữ</i>

VII. PHỤ LỤC : Không