

**TỔNG HỘI NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC TẠM THỜI

BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 27/QĐ-THNN VN

NGÀY 20 THÁNG 12 NĂM 2013 CỦA CHỦ TỊCH TỔNG HỘI NÔNG NGHIỆP

VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của BCH, BTV và Lãnh đạo Tổng hội, Thủ Trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ viên chức thuộc Tổng hội.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động thuộc Tổng hội và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Tổng hội.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể Lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phát huy cao độ trí tuệ tập thể, đi đôi với việc đề cao tính chủ động, sáng tạo, tinh thần trách nhiệm của cá nhân. Các nghị quyết, quyết định, quy chế, chương trình công tác của Tổng hội phải được thông qua tập thể (Thường trực, BTV, BCH) theo nguyên tắc thiểu số phục tùng đa số và quá bán.

2. Điều lệ Tổng hội và các Nghị quyết của BCH, BTV Tổng hội, các quy chế là văn bản pháp lý cao nhất của Tổng hội mà mọi tổ chức và cá nhân thuộc Tổng hội hoặc có quan hệ làm việc với Tổng hội phải chấp hành. Mọi hoạt động của Tổng hội phải tuân thủ theo pháp luật, Điều lệ và Quy chế làm việc của Tổng hội. Không tổ chức, cá nhân nào được lợi dụng danh nghĩa của Tổng hội để trục lợi cá nhân hoặc làm ảnh hưởng xấu đến danh dự và uy tín của Tổng hội;

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công;

4. Thủ trưởng cơ quan đơn vị và cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có 1 người phụ trách và chịu trách nhiệm chính;

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Tổng hội, các Quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, bảo đảm dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả;

6. Đề cao tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân chủ trì và trách nhiệm phối hợp trong giải quyết công việc.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TỔNG HỘI

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động của Tổng hội

1. Tổ chức, hoạt động của Tổng hội phải tuân thủ và thực hiện các nguyên tắc được quy định trong điều 5 Điều lệ Tổng hội, trong đó đặc biệt tôn trọng các nguyên tắc: tự nguyện, tự quản; dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và điều lệ Tổng hội.

2. Tổng hội lấy việc tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền lợi, lợi ích hợp pháp của Hội viên hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm mục tiêu hàng đầu, đồng thời chú trọng tạo nguồn thu, tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Tổng hội

1. Đại hội;

2. Ban Chấp hành;

3. Ban Thường vụ;

4. Ban Kiểm tra;

5. Thường trực Tổng hội;

6. Ban Thư ký;

7. Văn phòng, và các Ban Chuyên môn;

8. Các tổ chức trực thuộc Tổng hội gồm: Báo và Tạp chí Nông thôn mới Việt Nam, các doanh nghiệp, Viện nghiên cứu, các Trung tâm, các Hội Nghề nghiệp....

Điều 5. Đại hội

1. Cơ quan Lãnh đạo cao nhất của Tổng hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường, nhiệm kỳ Đại hội là 5 năm. Đại hội bất thường được triệu tập khi có ít nhất 2/3 tổng số Ủy viên BCH hoặc có ít nhất $\frac{1}{2}$ tổng số Hội viên chính thức đề nghị.

2. Hình thức tổ chức, nhiệm vụ, nguyên tắc biểu quyết của Đại hội Tổng hội thực hiện theo khoản 2,3,4 điều 13 điều lệ Tổng hội.

Điều 6. Ban Chấp hành Tổng hội

1. Ban Chấp hành Tổng hội là cơ quan lãnh đạo cao nhất giữ hai kỳ Đại hội. Việc thành lập BCH Tổng hội thực hiện theo khoản 1 điều 14 điều lệ Tổng hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của BCH Tổng hội thực hiện theo khoản 2 điều 14 điều lệ Tổng hội và có một số quy định cụ thể sau:

- Các UV BCH phải tham gia đầy đủ các cuộc họp của BCH, khi vắng mặt phải báo cáo với Chủ tịch Tổng hội;

- Tích cực tham gia phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của BCH, tham gia xây dựng và thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, Quy chế và chương trình công tác của Tổng hội.

3. Ban Chấp hành hoạt động theo các nguyên tắc được quy định tại điều 2 của quy chế này và các mục b, c, d thuộc khoản 3 điều 14 điều lệ Tổng hội.

Điều 7. Ban Thường vụ

1. Ban Thường vụ là cơ quan lãnh đạo giữa hai kỳ họp của BCH. Việc thành lập Ban Thường vụ của Tổng hội thực hiện theo khoản 1 điều 15 điều lệ Tổng hội;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ Tổng hội thực hiện theo khoản 2 Điều 15 điều lệ Tổng hội và có một số quy định cụ thể như sau:

- Các Ủy viên Ban Thường vụ phải tham gia đầy đủ các cuộc họp của BTV, BCH, khi vắng mặt phải báo cáo với Chủ tịch Tổng hội;

- Tích cực tham gia phát biểu ý kiến trong các cuộc họp của Ban Thường vụ, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các Nghị quyết, quyết định, quy chế, các chương trình công tác của Ban Thường vụ Tổng hội;

3. Ban Thường vụ hoạt động theo các nguyên tắc được quy định tại điều 2 quy chế này và các mục c, d thuộc khoản 3 điều 15 điều lệ Tổng hội;

4. Ban Thường vụ họp định kỳ 3 tháng 1 lần và có thể họp bất thường theo đề nghị của Chủ tịch Tổng hội hoặc có trên $\frac{1}{2}$ tổng số Ủy viên BTV đề nghị.

Điều 8. Ban Kiểm tra

1. Ban Kiểm tra Tổng hội gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và một số Ủy viên do Đại hội bầu ra. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra được thực hiện theo khoản 2 điều 16 Điều lệ Tổng hội;

3. Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Kiểm tra ban hành, tuân thủ theo quy định của pháp luật và điều lệ Tổng hội.

Điều 9. Cơ quan tham mưu và giúp việc Tổng hội

1. Cơ quan tham mưu tổ chức thực hiện các Nghị quyết của BCH, Ban Thường vụ là Thường trực Tổng hội, gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký kiêm Chánh Văn phòng.

2. Các cơ quan giúp việc Tổng hội:

- Ban Thư ký gồm: Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký;
- Văn phòng Tổng hội là cơ quan giúp việc của Tổng hội do Tổng Thư ký kiêm Chánh Văn phòng phụ trách. Tổ chức và nhân sự của Văn phòng do Tổng Thư ký đề nghị và Ban Thường vụ quyết định;
- Các Ban Chuyên môn được thành lập để thực hiện các chương trình, đề án của Tổng hội. Ban Thường vụ có thể mời một số chuyên viên trong hoặc ngoài Tổng hội tham gia các Ban Chuyên môn của Tổng hội (gọi là cộng tác viên);
- Báo và Tạp chí Nông thôn mới Việt Nam được thành lập và hoạt động theo quy chế do BCH quyết định, tuân thủ theo quy định của pháp luật và điều lệ Tổng hội.

CHƯƠNG III

Trách Nhiệm, Phạm Vi Và Cách Thức

Giải Quyết Công Việc

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Tổng hội

Chủ tịch Tổng hội là người chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Tổng hội và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Tổng hội NN-PTNT VN, có nhiệm vụ, quyền hạn theo khoản 2 điều 18 điều lệ Tổng hội và có các thẩm quyền:

- a. Phân cấp cho Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng hội;
- b. Phân công các Phó Chủ tịch phụ trách một số lĩnh vực công tác của Tổng hội.

2. Những công việc Chủ tịch Tổng hội tổ chức thảo luận tập thể Lãnh đạo Tổng hội (Thường trực hoặc Ban Thường vụ) trước khi quyết định

- Chương trình công tác năm, 6 tháng, hàng tháng;
- Các chương trình dự án của Tổng hội;

- Công tác tổ chức và nhân sự;
- Nội dung các văn bản thỏa thuận và ký kết hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Nghị quyết liên tịch, Quy chế, chương trình phối hợp công tác... với các tổ chức trong nước;
- Hợp đồng thuê trụ sở, mua sắm phương tiện làm việc, xây dựng và triển khai các chương trình dự án, đề tài nghiên cứu khoa học;
- Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác, và kiểm điểm về sự điều hành của Lãnh đạo Tổng hội;
- Dự toán thu, chi tài chính hàng năm của Tổng hội;
- Những vấn đề khác mà Chủ tịch thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

3. Khi đi công tác xa, Chủ tịch sẽ ủy nhiệm Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký hoặc một Phó Chủ tịch thay mặt giải quyết công việc của Tổng hội.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký

- Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký có trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động của Tổng hội và cơ quan Văn phòng Tổng hội; giúp Chủ tịch trong giao dịch với các tổ chức trong và ngoài nước nhằm thực hiện chương trình công tác của Tổng hội;
- Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Tổng Thư ký chủ động giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch về nhiệm vụ được giao. Khi có những vấn đề phát sinh ngoài nội dung đã có trong Nghị quyết phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch trước khi quyết định.

Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

- Phó Chủ tịch Tổng hội do BCH bầu trong số các Ủy viên BTV Tổng hội, có chức năng, nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 điều 18 điều lệ Tổng hội;
- Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Tổng hội chỉ đạo một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chủ tịch. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch về nhiệm vụ được phân công. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch Tổng hội trước khi quyết định.

Điều 13. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Tổng hội

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở công văn, hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;
2. Trực tiếp làm việc với Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi cần thiết;

3. Thực hiện chế độ giao ban tháng của Tổng hội để triển khai công tác chỉ đạo điều hành với các đơn vị thuộc Tổng hội;
4. Thành lập các tổ công tác để chỉ đạo đối với những dự án, đề tài, những vấn đề phức tạp quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị trong thời gian dài.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng hội

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng hội về kết quả thực hiện công việc được giao, thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Tổng hội;
2. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban được Chủ tịch ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Chủ tịch về quyết định giải quyết công việc được ủy quyền. Phân công công tác cho cấp Phó, cán bộ, nhân viên thuộc quyền quản lý;
3. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị mình, theo các quy định của Tổng hội và pháp luật;
4. Thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Tổng hội khi Lãnh đạo Tổng hội có chương trình làm việc với đơn vị;
5. Các Doanh nghiệp, Viện, các Trung tâm và đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Tổng hội có trách nhiệm thực hiện điều lệ, quy chế làm việc và quy chế thu-chi nội bộ của Tổng hội.

Điều 15. Thẩm quyền ký các văn bản của Tổng hội

1. Chủ tịch có thẩm quyền ký mọi văn bản hành chính của Tổng hội. Chủ tịch phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký, các Phó Chủ tịch khác và Thủ Trưởng các đơn vị ký một số loại văn bản.
2. Những văn bản Chủ tịch Tổng hội ký:
 - Các văn bản gửi Lãnh đạo Bộ, Ngành, các cơ quan Trung ương, Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố;
 - Giấy triệu tập Đại hội theo nhiệm kỳ;
 - Nghị quyết BCH, BTV Tổng hội;
 - Quyết định ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các Ban Chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Tổng hội;
 - Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật: các Trưởng, Phó Ban; Chánh, Phó Chánh Văn phòng; Kế Toán trưởng; Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc;
 - Quyết định tiếp nhận nhân viên mới về làm việc tại Tổng hội.

3. Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký ký các văn bản còn lại và được Chủ tịch ủy nhiệm ký thay các văn bản thuộc khoản 2 điều này khi Chủ tịch vắng mặt.
4. Các Phó Chủ tịch khác ký các văn bản theo khoản 2 và 3 của điều này khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký vắng mặt.
5. Chánh Văn phòng Tổng hội được Chủ tịch ủy quyền ký thừa lệnh văn bản thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu công tác, các bản sao lục.
6. Các Trưởng, Phó Ban, các Phó Văn phòng được ủy quyền sử dụng con dấu của Tổng hội theo lĩnh vực được phân công và theo quy chế hoạt động của Tổng hội.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC TỔ CHỨC,

HỘI VIÊN, CÔNG DÂN

Điều 16. Quan hệ công tác với các Bộ và các cơ quan Trung ương, các cơ quan địa phương, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp

1. Quan hệ làm việc giữa Tổng hội với các Bộ, Ngành và các cơ quan Trung ương, các cơ quan địa phương, các tổ chức chính trị và xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, chính quyền địa phương, với công dân thực hiện theo các văn bản pháp luật, Nghị quyết liên tịch, chương trình, quy chế phối hợp giữa Tổng hội với các tổ chức đã được thỏa thuận.
2. Quan hệ giữa Tổng hội với hội viên
 - Quan hệ giữa Tổng hội với hội viên được thực hiện theo điều 9 của Điều lệ Tổng hội NN-PTNT VN;
3. Tổng hội vận dụng quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước đối với các hoạt động của Tổng hội và đối với hội viên;
4. Quan hệ công tác của Tổng hội với các tổ chức nước ngoài theo nguyên tắc cùng hợp tác và cùng có lợi, tuân thủ theo hiến pháp, pháp luật và điều lệ Tổng hội.

CHƯƠNG V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 17. Chương trình công tác

Chương trình công tác của Tổng hội gồm:

- Chương trình công tác năm, 6 tháng;

- Chương trình công tác tháng;

Điều 18. Chương trình công tác năm, 6 tháng của Tổng hội

- Chương trình công tác năm, 6 tháng của Tổng hội được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa Nghị quyết của Đại hội Tổng hội, các Nghị quyết của BCH, BTV, các chương trình công tác của các bộ phận, đơn vị trực thuộc Tổng hội;

- Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký, chịu trách nhiệm tổng hợp lập chương trình công tác năm, 6 tháng, báo cáo Thường trực Tổng hội trước khi trình Ban Thường vụ và Ban Chấp hành;

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm các đơn vị trực thuộc Tổng hội phải báo cáo tình hình hoạt động, kết quả công tác và lập chương trình công tác năm sau gửi về Văn phòng Tổng hội để tổng hợp báo cáo Thường trực Tổng hội.

Điều 19. Chương trình công tác tháng

- Chương trình công tác tháng của Lãnh đạo Tổng hội gồm những nội dung công việc cụ thể, xử lý các công việc trọng tâm, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, ký kết các văn bản với các tổ chức trong và ngoài Tổng hội;

- Lãnh đạo Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng hội dự thảo chương trình công tác tháng trình Chủ tịch Tổng hội ký ban hành trước ngày cuối tháng để gửi các đơn vị thực hiện.

Điều 20. Ghi biên bản các cuộc họp, thông báo kết quả họp

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng hội triệu tập và chủ trì đều phải ghi biên bản.

2. Các cuộc họp BTV, BCH cùng với việc ghi biên bản phải có bản Nghị quyết. Biên bản họp phải ghi đầy đủ ý kiến phát biểu của các Đại biểu và có đầy đủ chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp. Biên bản được lưu tại Văn phòng. Nghị quyết họp BTV, BCH được gửi tới các ủy viên BTV, BCH, các cơ quan giúp việc bằng văn bản hoặc qua Email. Kết luận trong các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng hội chủ trì cần được thông báo bằng văn bản hoặc Email đến các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp và dự thảo Nghị quyết.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

Điều 21. Các cuộc họp định kỳ của Tổng hội

1. Họp giao ban hàng tháng vào tuần cuối cùng của tháng. Thành phần dự họp gồm Thường trực Tổng hội, Trưởng ban Kiểm tra, Tổng biên tập báo Nông thôn mới Việt Nam, Văn phòng, các Trưởng Ban và Giám đốc Trung tâm;

2. Họp BTV 3 tháng 1 lần vào tuần cuối cùng của tháng cuối Quý;
3. Họp BCH mỗi năm 1 lần vào cuối Quý IV hàng năm;
4. Các cuộc họp bất thường theo quy định của Điều lệ do Chủ tịch Tổng hội triệu tập.

Điều 22. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

1. Nội dung cuộc họp thuộc khoản 1 điều 21 do Tổng Thư ký chuẩn bị;
2. Nội dung cuộc họp thuộc khoản 2 điều 21 do Tổng Thư ký chuẩn bị trình Thường trực Tổng hội trước khi đưa ra cuộc họp;
3. Nội dung cuộc họp thuộc khoản 3 điều 21 do Tổng Thư ký chuẩn bị trình BTV trước khi trình BCH.

Điều 23. Hình thức tổ chức họp:

1. Tập trung;
2. Giao ban trực tuyến, email;
3. Kết hợp hai hình thức trên.

CHƯƠNG VII

Quản lý và sử dụng con dấu của Tổng hội

Điều 24. Vị trí pháp lý con dấu của Tổng hội

Con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với các văn bản giấy tờ của Tổng hội, vì vậy việc quản lý và sử dụng con dấu của Tổng hội phải theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm quản lý con dấu

Chánh Văn phòng Tổng hội có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng chức năng và thẩm quyền được pháp luật quy định.

Điều 26. Thủ tục, trình tự đóng dấu

Trước khi đóng dấu, người đóng dấu phải kiểm tra lại văn bản lần cuối về hồ sơ phát hành văn bản, tính chuẩn mực về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục trình ký, chức danh và thẩm quyền của người ký văn bản. Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thì cấp số văn bản, ngày tháng năm ban hành để nhận bản và đóng dấu. Trường hợp hồ sơ không đủ, không đúng thì trả lại đơn vị, yêu cầu hoàn chỉnh theo quy định.

Điều 27. Các hình thức đóng dấu

1. Đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền: Phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều;
2. Đóng dấu các phụ lục kèm theo văn bản (nếu có): Đóng dấu lên trang đầu, trùm lên 1 phần tên Tổng hội hoặc tên phụ lục;
3. Đóng dấu giáp lai được đóng ở khoảng giữa mép phải của trang văn bản hoặc phụ lục, tài liệu trùm lên 1 phần các tờ giấy, mỗi dấu đóng tối đa 5 tờ văn bản, tài liệu;
4. Đóng dấu treo ở dưới tên cơ quan đối với các tài liệu, báo cáo của Tổng hội phục vụ họp, thư của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Tổng hội, Tổng Thư ký.

CHƯƠNG VIII

XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 28. Xử lý văn bản đến

1. Văn phòng Tổng hội là đầu mối giúp Chủ tịch, các Ban Chuyên môn tiếp nhận các văn bản đến. Mọi tổ chức, cá nhân khi nhận được văn bản đến phải chuyển đến Văn phòng Tổng hội để làm các thủ tục tiếp nhận và xử lý văn bản theo đúng các quy định hiện hành;
2. Việc xử lý phải đảm bảo nguyên tắc, nhưng phải linh hoạt không để ách tắc công việc, thông tin lưu chuyển nhanh nhất, đúng địa chỉ, kịp thời báo cáo Chủ tịch Tổng hội những thông tin quan trọng, cần thiết.

Điều 29. Ban hành văn bản

- Các văn bản do đơn vị soạn thảo cần trình Lãnh đạo Tổng hội ký phải qua Văn phòng để rà soát thủ tục và trình ký;
- Đơn vị, người soạn thảo phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Tổng hội về những nội dung trong văn bản và ký nháy vào cuối văn bản;
- Văn phòng chịu trách nhiệm ban hành văn bản theo quy định hiện hành.

Điều 30. Lưu trữ hồ sơ

Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc lưu trữ hồ sơ tài liệu, công văn đi, đến theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước để hồ sơ, tài liệu được lưu trữ an toàn, khoa học, thuận tiện khi cần khai thác.

Điều 31. Đi công tác

1. Cán bộ đi công tác cho Tổng hội phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký. Khi liên hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Tổng hội phải có giấy giới thiệu của Tổng hội;

2. Cán bộ được hưởng trợ cấp hoặc tiền lương của Tổng hội khi đi công tác xa, làm việc cho Tổng hội được hưởng chế độ công tác phí theo quy chế thu, chi nội bộ.

Điều 32. Quy định về tiếp khách

1. Khách trong nước

- Khách đến cơ quan Tổng hội làm việc phải đăng ký qua Văn phòng để được hướng dẫn;
- Nếu đơn vị, cá nhân cần địa điểm tiếp khách thì liên hệ với Văn phòng để bố trí.

2. Khách nước ngoài

- Đơn vị, cá nhân có kế hoạch tiếp khách Quốc tế cần làm việc với Trưởng Ban hợp tác Quốc tế để chuẩn bị nội dung, đối tượng, thành phần, thời gian tiếp;
- Việc tiếp khách phải có kế hoạch trước ít nhất 2 ngày gửi về Văn phòng để chuẩn bị địa điểm và các lễ tân cần thiết khác;
- Tiếp khách về phía Việt Nam nhất thiết phải có từ 2 người trở lên cùng dự và phải có người phiên dịch Tiếng Việt;
- Kết quả các buổi tiếp khách và làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phải được thông báo bằng văn bản. Riêng các văn bản như: biên bản ghi nhớ, thỏa thuận, chương trình hợp tác... phải có văn bản bằng tiếng nước ngoài và bản dịch tiếng Việt. Bản gốc các văn bản này được lưu tại Văn phòng.

CHƯƠNG IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 33. Chủ tịch Tổng hội

Chủ tịch Tổng hội chịu trách nhiệm báo cáo toàn bộ hoạt động: sáu tháng, hàng năm và kết thúc nhiệm kỳ của Tổng hội với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

Điều 34. Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký và Chánh Văn phòng

Tổng Thư ký kiêm Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch Tổng hội chuẩn bị 3 báo cáo tại điều 33 và chịu trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được phân công phụ trách và được giao với Chủ tịch Tổng hội, báo cáo thu chi kinh phí hàng năm và nhiệm kỳ với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành;

Điều 35. Phó Chủ tịch

Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch kết quả công việc được phân công phụ trách và được giao.

Điều 36. Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc

1. Thủ Trưởng các cơ quan đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Tổng hội theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Tổng hội;

2. Thời hạn báo cáo định kỳ của các đơn vị gửi về Tổng hội (qua Văn phòng) như sau:

- Báo cáo Quý gửi trước ngày 15 của tháng cuối Quý;
- Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 15 tháng 6;
- Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 05 tháng 12;
- Báo cáo đột xuất gửi theo yêu cầu của Chủ tịch, Tổng Thư ký Tổng hội.

3. Nội dung báo cáo:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Tổng hội giao;
- Nhiệm vụ công tác thời gian tới;
- Kiến nghị của đơn vị (nếu có).

Điều 37. Thông tin về hoạt động của Tổng hội

1. Thủ Trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện thông báo cho cán bộ, nhân viên những thông tin sau:

- Chương trình công tác của Tổng hội và của đơn vị, báo cáo thu, chi kinh phí hàng năm;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;
- Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

2. Công khai các hoạt động của Tổng hội cho cá nhân, tổ chức

a. Thông qua cơ quan Báo và Tạp chí Nông thôn mới Việt Nam.

b. Cung cấp thông tin trên Website của Tổng hội các văn bản sau:

- Nghị quyết của BCH, BTV;
- Chương trình công tác năm, 6 tháng của Tổng hội.

3. Tổng hội thực hiện việc cung cấp, trao đổi thông tin, mời họp với các ủy viên BTV, BCH, cơ quan đơn vị, hội viên thuộc Tổng hội qua Email, Website và Fax của Tổng hội theo địa chỉ: Email: tonghoinn@gmail.com, Website: tonghoinn.vn, và Fax: 04.37824680. Các Ủy viên BCH, Ủy viên BTV không có địa chỉ Email thì văn phòng gửi các văn bản bằng giấy qua bưu điện, hoặc vắng mặt trong các cuộc họp thì Tổng Thư ký sẽ lấy ý kiến qua Email, Fax, điện thoại di động... Việc lấy ý kiến theo hình thức này có giá trị pháp lý như ý kiến các đại biểu dự họp.

4. Tổng Thư ký kiêm Chánh Văn phòng là người cung cấp thông tin cho cá nhân, tổ chức và là người phát ngôn của Tổng hội theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các bộ phận, cá nhân kịp thời phát hiện và đề xuất về Văn phòng Tổng hội để báo cáo BCH xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện./.

TM. TỔNG HỘI

Chủ Tịch

(đã ký)

Hồ Xuân Hùng