

Số: /QĐ-SNN

Hà Nam, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN HÀ NAM

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 45/2023/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 562/QĐ-SNN&PTNT ngày 02 tháng 12 năm 2016 về ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp & PTNT;
- Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- UBND các Huyện, TX, TP;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Sơn

QUY CHẾ LÀM VIỆC**của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày tháng 11 năm 2024
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nam (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; trưởng, phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động của các phòng, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân phối hợp làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, để vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban Giám đốc Sở, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở. Tất cả các hoạt động của Sở đều phải tuân theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Sở, sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc đã được phân công.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của Ban Giám đốc Sở, người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu phòng, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị hoặc nhiều người sẽ giao cho một phòng, đơn vị hoặc một người chủ trì, phối hợp thực hiện và người đứng đầu cơ quan được giao chủ trì đó phải chịu trách nhiệm chính về kết quả xử lý công việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

Phát huy năng lực và sở trường của từng công chức, viên chức và người lao động; đề cao 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 giao.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của cơ quan; thúc đẩy chuyển đổi số, chính quyền điện tử và hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở

Sở giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 45/2023/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tập thể Ban Giám đốc Sở

Tập thể Ban Giám đốc Sở xem xét, thảo luận các vấn đề trước khi Giám đốc Sở quyết định, cụ thể như sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Sở; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh xem xét quyết định.
- Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, của tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
- Báo cáo chuyên đề, hàng quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể Ban Giám đốc Sở.
- Những vấn đề về công tác tổ chức, nhân sự của Sở: Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; sắp xếp tổ chức bộ máy; phân công nhiệm vụ tập thể Ban Giám đốc Sở; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, tiếp nhận; nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch; miễn nhiệm, từ chức, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành.
- Những vấn đề khác Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra bàn, thống nhất.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, các phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở và tổng hợp trình Giám đốc Sở quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định

cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo và điều hành công việc của Sở theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết một số lĩnh vực công tác hoặc giao cho Phó Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh.

Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các Tổ công tác giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc. Trực tiếp giải quyết một số việc mặc dù đã giao cho Phó Giám đốc Sở, nhưng thấy cần thiết vì nội dung cấp bách, phức tạp liên quan đến nhiều phòng, đơn vị hay do Phó Giám đốc Sở đi công tác; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

3. Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các phòng, đơn vị thông qua Thủ trưởng các phòng, đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với cấp phó hoặc chuyên viên của phòng, đơn vị.

4. Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc khi Giám đốc Sở đi vắng.

5. Trực tiếp ký các Quyết định, Tờ trình, các văn bản hoặc ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và thẩm quyền của Sở.

6. Trực tiếp phụ trách các công việc: cải cách hành chính, thủ tục hành chính, chuyển đổi số, giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri, tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua khen thưởng, kỷ luật, thanh tra, quy hoạch, kế hoạch, tài chính của ngành, ký duyệt dự toán và quyết toán kinh phí các danh mục công trình thuộc các lĩnh vực của ngành.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của các đơn vị được giao phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả công tác ở lĩnh vực được phân công. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các công việc khác khi được Giám đốc Sở giao hoặc ủy quyền giải quyết.

2. Trong phạm vi được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị được phân công phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề xuất các nội dung phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của tỉnh, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, hoặc đối với các nhiệm vụ quan trọng, phức tạp, các Phó Giám đốc Sở báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi có quyết định xử lý; chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các phòng, đơn vị theo lĩnh vực phụ trách thông qua Thủ trưởng các phòng, đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với cấp phó hoặc chuyên viên của các phòng, đơn vị.

Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc phải chủ động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc giải quyết công việc đó; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Thủ trưởng các phòng, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở về tiến độ giải quyết công việc. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, văn bản pháp luật quy định chưa rõ hoặc chưa sát với thực tế; những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến tập thể Ban Giám đốc Sở để xử lý, quyết định.

4. Các Phó Giám đốc Sở tổng hợp những vấn đề khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án giải quyết thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách báo cáo Ban Giám đốc Sở tại hội nghị giao ban Ban Giám đốc Sở và tham gia ý kiến góp ý để xử lý các công việc khác thuộc thẩm quyền của Sở. Tham dự các hội nghị có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác khi Giám đốc Sở phân công.

5. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở 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 Sở. Tham dự các hội nghị giao ban hàng Quý, đột xuất do Ban Giám đốc Sở triệu tập.

2. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết công việc, trường hợp cấp bách báo cáo Giám đốc Sở để xin ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác, trừ trường hợp được Giám đốc Sở phân công.

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

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao; thực hiện quản lý công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị.

Xây dựng và triển khai việc thực hiện Quy chế làm việc trong phòng, đơn vị mình; phân công rõ nhiệm vụ cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Điều hành công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Sở.

5. Thủ trưởng các phòng, đơn vị định kỳ hàng tuần gửi báo cáo về Sở qua Văn phòng (*một số đơn vị gửi báo cáo theo mùa vụ, đặc thù để phục vụ hội nghị giao ban của UBND tỉnh*), 2 tuần 1 lần (*phục vụ hội nghị giao ban Ban Giám đốc Sở*), hàng tháng, quý, năm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị để tổng hợp, báo cáo cấp trên và phục vụ các hội nghị sơ kết, tổng kết của Sở.

6. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở. Những việc phát sinh vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách, trước khi báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết công việc.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) và phải thực hiện ủy quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành phòng, đơn vị. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

8. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ phòng, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của ngành theo hướng dẫn của Sở.

9. Điều hành phòng, đơn vị chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị có trụ sở làm việc. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

10. Chánh Văn phòng ngoài những quy định tại Điều này, được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được ủy quyền như: Thông báo kết luận các hội nghị do Ban Giám đốc Sở chủ trì, giấy mời họp, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, phiếu xăng, phiếu mua văn phòng phẩm cơ quan, ký sao y các văn bản của nhà nước, lịch công tác tuần. Tùy theo nhiệm vụ, công việc cụ thể Chánh Văn phòng là người được Giám đốc Sở ủy quyền cung cấp thông tin và phát ngôn cho báo chí.

11. Chánh Thanh tra Sở ngoài việc thực hiện quy định Điều này, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của bộ phận thường trực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật tại phòng tiếp công dân.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Cấp phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là người giúp việc cho Thủ trưởng các phòng, đơn vị, được Thủ trưởng các phòng, đơn vị phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng các phòng, đơn vị và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Khi vắng mặt khỏi cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng các phòng, đơn vị. Vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin nghỉ phép, có xác nhận đồng ý cho nghỉ phép của Thủ trưởng các phòng, đơn vị và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Sở

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo các phòng, đơn vị, trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung tham mưu, ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của 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 được phân công theo dõi.

2. Chủ động đề xuất nội dung hoặc phối hợp với công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương và quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước và các quy định khác của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động.

4. Mỗi công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và các quy định về Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng các phòng, đơn vị về kết quả công tác của mình.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Mối quan hệ, phối hợp công tác của Sở

1. Với Tỉnh ủy, UBND tỉnh

Tỉnh ủy, UBND tỉnh là cơ quan cấp trên trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện cho hoạt động của Sở.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, đối với những công việc đột xuất, cấp thiết vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Sở báo cáo và xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND tỉnh để tổ chức thực hiện.

2. Với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan cấp trên chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Với các Sở, ban, ngành đoàn thể cấp tỉnh

Mối quan hệ giữa Sở với các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động nông nghiệp và phát triển nông thôn đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã được quy định.

Ban Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, tăng cường mối quan hệ hợp tác, phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, các đoàn thể, các tổ chức, cá nhân; nắm bắt kịp thời, phản ánh các kết quả hoạt động, khó khăn trở ngại, các ý kiến đề xuất về chủ trương, cơ chế chính sách phát triển nông nghiệp, nông dân, nông thôn để báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh. Hàng năm, đề xuất với UBND tỉnh phê duyệt kinh phí phối hợp phát triển nông nghiệp, nông dân, nông thôn.

Khi công việc khẩn trương có liên quan đến các ngành, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ động làm việc trực tiếp với các Sở, ban, ngành, các đoàn thể cấp tỉnh để kịp thời triển khai công việc.

4. Với UBND các huyện, thị xã, thành phố

Mối quan hệ giữa Sở với UBND các huyện, thị xã, thành phố là quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến ngành.

5. Với Phòng Nông nghiệp & PTNT các huyện, Phòng Kinh tế thị xã, thành phố

Sở là cơ quan cấp trên chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

6. Ban Giám đốc Sở có mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy; Công đoàn, Hội Cựu Chiến binh, Đoàn Thanh niên Sở; phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong lãnh đạo, giáo dục công chức, viên chức và người lao động đoàn kết, phấn đấu, thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành. Đồng thời Ban Giám đốc Sở tạo điều kiện để các tổ chức Đảng, đoàn thể hoạt động thuận lợi.

7. Ban Giám đốc Sở điều hành các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thông qua Thủ trưởng hoặc cấp phó các phòng, đơn vị; trường hợp đột xuất có thể giao trực tiếp nhiệm vụ đến công chức, viên chức và người lao động và thông báo lại cho lãnh đạo các phòng, đơn vị các công việc được giao. Công chức, viên chức và người lao động trực tiếp làm việc với lãnh đạo các phòng, đơn vị; trường hợp cần thiết hoặc bất đồng quan điểm sau khi đã báo cáo lãnh đạo các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động có thể trực tiếp làm việc với Ban Giám đốc Sở.

8. Ban Giám đốc Sở có trách nhiệm, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm của các phòng, đơn vị nếu những khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

9. Quan hệ giữa các Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

- Thủ trưởng các phòng, 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 trao đổi ý kiến với Thủ trưởng các phòng, đơn vị đó. Thủ trưởng các phòng, đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm trả lời theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu của Thủ trưởng các phòng, đơn vị chủ trì.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị được phân công thực hiện các dự án, chương trình, đề án của Sở phải chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện, đề xuất đơn vị phối hợp và chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện. Nếu có những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị chủ trì phải báo cáo, đề xuất Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

10. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp. Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền được giao, nếu vấn đề liên quan đến đơn vị, phòng khác thì phải phối hợp chặt chẽ, trao đổi ý kiến với đơn vị, phòng, liên quan để cùng thực hiện nhiệm vụ chung. Các phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp để phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp giải quyết hoặc đề xuất với tập thể Ban Giám đốc Sở; đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý của ngành.

11. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng, đơn vị với công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức của phòng, đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, Ban Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức nghiệp vụ chuyên môn thì sau đó, công chức, viên chức phải báo cáo lại với Thủ trưởng các phòng, đơn vị biết.

- Quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo trưởng, phó phòng, lãnh đạo đơn vị hoặc trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV **QUẢN LÝ, XỬ LÝ VĂN BẢN**

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Văn bản đến bất kỳ từ nguồn nào đều phải tập trung tại Văn thư để trình trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc vào sổ, vào số lưu trữ sau đó Văn thư chuyển đến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xử lý văn bản; sau khi Giám đốc Sở xử lý văn bản giao cho các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ. Khi nhận văn bản đến, Văn thư có trách nhiệm xem xét văn bản đề nghị, nếu thấy thiếu văn bản kèm theo thì đề nghị đơn vị bổ sung đầy đủ trước khi chuyển đến phòng, đơn vị xử lý. Nếu hồ sơ kèm theo văn bản có số lượng lớn thì chuyển bên ngoài cho cá nhân công chức xử lý, chỉ scan văn bản đề nghị của đơn vị.

2. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì giữ lại phong bì và đính kèm với đơn, thư. Đối với loại công văn đến mà ngoài phong bì có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” thì Văn thư không được mở phong bì, chuyển nguyên phong bì cho Giám đốc Sở.

3. Đối với công văn có đóng dấu khẩn, hỏa tốc, giấy mời họp, văn thư phải trình ngay Giám đốc Sở để xử lý. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì Phó Giám đốc Sở được ủy quyền trực tiếp xử lý.

4. Đối với các hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông phải tiếp nhận và giải quyết theo đúng quy định hiện hành. Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho công chức thì Văn thư chuyển kịp thời cho cá nhân được gửi. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của phòng, đơn vị thì công chức chuyển trả lại văn thư để thực hiện xử lý theo chế độ công văn đến.

5. Những tài liệu, văn bản của cấp trên có tính chất tham khảo, Văn phòng có trách nhiệm lưu và đóng tập đưa vào tủ sách của cơ quan để công chức, viên chức và người lao động của Sở tham khảo khi cần thiết. Không để người không có trách nhiệm xem công văn, tài liệu và vào phòng Văn thư.

6. Công chức, viên chức đặc biệt là bộ phận Văn thư và Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở phải thường xuyên truy cập phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điện tử liên thông để tiếp nhận, xử lý công việc (kể cả ngày nghỉ, Lễ, Tết, ngoài giờ hành chính), đảm bảo nên hành chính thông suốt, liên tục.

7. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của các phòng, đơn vị.

Điều 12. Soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh ban hành mà Sở được giao xây dựng dự thảo; Giám đốc Sở giao cho các phòng hoặc đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Ban Giám đốc Sở ký ban hành hoặc ký ban hành theo sự uỷ quyền của Giám đốc Sở.

3. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị khác; phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với phòng, đơn vị đó. Phòng, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì.

- Phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước

Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Phát hành văn bản

1. Văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành; gửi đăng Công báo UBND tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật được UBND tỉnh ban hành. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải vào sổ, gửi đúng nơi nhận và kịp thời. Các văn bản khẩn, mật phải được xử lý theo quy định.

2. Việc cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cho các cơ quan và báo chí phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 14. Công tác lưu trữ

1. Công chức, viên chức và người lao động cơ quan không được cung cấp tài liệu thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài. Trường hợp cần thiết phải báo cáo Thủ trưởng các phòng, đơn vị; Thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo Giám đốc Sở và được Giám đốc Sở đồng ý mới được cung cấp thông tin nêu trên.

2. Văn thư là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất, phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng mới được bàn giao con dấu cho người khác. Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng về tính chân thực của văn bản ký với văn bản khi đóng dấu ban hành.

3. Bản gốc văn bản phát hành đi phải được lưu tại Văn thư của cơ quan.

4. Máy tính của công chức, viên chức và người lao động không được lưu trữ, cung cấp các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước vào mạng Internet.

Chương V

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

Điều 15. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở, lĩnh vực do Sở quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, lĩnh vực do Sở quản lý chịu sự kiểm tra của Sở.

Điều 16. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của cá nhân Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở giao.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Ban Giám đốc Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 17. Hình thức kiểm tra

1. Các phòng, đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại các phòng, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

- Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

- Ban Giám đốc Sở yêu cầu các phòng, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

- Giám đốc Sở ủy quyền cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

- Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện.

- Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 18. 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 các phòng, đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Trưởng đoàn kiểm tra. Báo cáo nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Ban Giám đốc Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý và báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Ban Giám đốc Sở.

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Sở tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền của đơn vị mình.

4. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo lãnh đạo Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao tại hội nghị sơ kết và hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Sở.

Chương VI

THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 19. Nguyên tắc thanh tra

1. Công tác thanh tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Sở quyết định kế hoạch, nội dung hình thức thanh tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Thanh tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà, cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được thanh tra.

3. Quá trình thanh tra phải đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Giám đốc Sở ủy nhiệm bộ phận Tiếp công dân (Thanh tra Sở) thực hiện chế độ tiếp dân thường xuyên. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra bố trí lịch để Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tiếp công dân theo quy định của Pháp luật và thông báo Lịch cụ thể trên trang thông tin điện tử của tỉnh. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đồng thời cử công chức có chuyên môn theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp dân tại Phòng tiếp công dân của Sở.

2. Căn cứ nội dung khiếu nại, tố cáo, Thanh tra Sở tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đồng thời Thanh tra Sở khi được phân công sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức việc thẩm tra xác minh và đề xuất hướng giải quyết cho Giám đốc Sở quyết định.

3. Việc tiếp dân được thực hiện theo các quy định của pháp luật. Trường hợp cần, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tiếp, Chánh Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung cụ thể và báo cho Văn phòng sắp xếp chương trình làm việc. Sau khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tiếp, Thanh tra Sở thông báo bằng văn bản ý kiến của Giám đốc Sở cho đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện và trả lời đương sự.

Chương VII

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 21. Chế độ hội họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau: Hội nghị toàn ngành; Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở chủ trì); Họp thường kỳ, đột xuất; Họp giao ban Ban Giám đốc Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Phó Giám đốc Sở quyết định các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các cuộc họp khác do Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Trường hợp cần thiết, mời lãnh đạo Sở phụ trách dự và chỉ đạo hội nghị.

4. Thời gian tổ chức Hội nghị và các cuộc họp của Sở như sau:

- Họp giao ban Ban Giám đốc Sở: 2 tuần/lần, được bố trí vào thứ 2 hàng tuần, nếu trùng lịch họp sẽ bố trí vào ngày liền kề tiếp theo.

- Họp giao ban Ban Giám đốc và lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và lãnh đạo các phòng, các hạt thuộc các Chi cục, Trung tâm vào Quý I, II, III trong năm (Quý IV tổng kết năm), cụ thể như sau: Quý I trước 10/4; Quý II trước 10/7, Quý III trước 10/10.

- Hội nghị tổng kết năm tổ chức 01 lần theo mốc thời gian chỉ đạo của cấp trên.

- Hội nghị cán bộ công chức, viên chức 01 lần/năm được tổ chức trong quý I hàng năm.

Trường hợp vì lý do công tác đột xuất hoặc vào ngày nghỉ, các cuộc họp giao ban sẽ được tổ chức vào ngày kế tiếp. Trường hợp Giám đốc Sở vì lý do đi công tác vắng mặt, tùy theo tình hình thực tế có thể ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chủ trì các buổi họp giao ban. Văn phòng tham mưu với Ban Giám đốc Sở ngày tổ chức hội nghị theo quy định.

Các hội nghị chuyên đề, cuộc họp khác thực hiện theo kế hoạch; theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, cơ quan sẽ tổ chức các hội nghị, cuộc họp đột xuất.

5. Các phòng, đơn vị chủ trì được giao chủ trì hội nghị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị.

6. Tổ chức hội nghị, tổ chức họp: Các phòng, đơn vị được phân công chịu trách nhiệm thực hiện hội họp sau khi chương trình đã được phê duyệt. Tại hội nghị, người chủ trì họp điều hành theo chương trình dự kiến và kết luận rõ về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị.

7. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

- Các phòng, đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị chuyên đề và các cuộc họp của Ban Giám đốc Sở giải quyết công việc đột xuất theo chuyên đề lĩnh vực phụ trách trình Ban Giám đốc Sở ký, ban hành.

- Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan dự thảo thông báo kết luận hội nghị giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết.

8. Văn phòng phối hợp các phòng, đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Ban Giám đốc Sở đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện.

Điều 22. Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành Nội quy, Quy chế của cơ quan. Các phòng, đơn vị có nhiệm vụ thường xuyên thực hiện công tác chuyên môn ngoài giờ hành chính phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và lưu giữ tại đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép, nghỉ Lễ, Tết theo quy định. Công chức, viên chức, người lao động khi có việc riêng cần nghỉ dưới 02 ngày phải được sự đồng ý của thủ trưởng các phòng, đơn vị. Khi nghỉ phép từ 02 ngày trở lên thì phải có Đơn xin nghỉ phép, có xác nhận đồng ý cho nghỉ phép của Thủ trưởng các phòng, đơn vị và được sự đồng ý của Giám đốc

Sở. Đối với Thủ trưởng, cấp phó các phòng, đơn vị áp dụng quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này.

3. Công chức, viên chức người lao động của cơ quan đi công tác ngoài tỉnh phải được sự đồng ý, phân công của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách. Căn cứ yêu cầu của từng chuyến công tác, Giám đốc Sở sẽ quyết định phương tiện và số ngày công tác ngoài tỉnh.

Điều 23. Chế độ học tập

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn và được hưởng các chế độ theo quy định.

2. Công chức, viên chức người lao động trong cơ quan được cử đi học (tại chức hoặc ngắn hạn) phải chủ động bố trí thời gian, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu học tập trung dài hạn, thủ trưởng phòng, đơn vị phải có phương án bố trí người thay thế trình Giám đốc Sở quyết định.

Chương VIII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 24. Đi công tác trong nước

1. Ban Giám đốc Sở đi công tác phải có kế hoạch cụ thể; theo giấy mời hoặc triệu tập của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan liên quan hoặc theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách ngành.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành

- Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác của nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải 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.

- Kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, công chức 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.

Điều 25. Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài của Ban Giám đốc Sở, công chức, viên chức thuộc Sở được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

Điều 26. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp khách trong nước và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở:

- Chánh Văn phòng bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các

cơ quan của Trung ương, lãnh đạo các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, lãnh đạo Huyện ủy, UBND cấp huyện, thị xã, thành phố, lãnh đạo các tổ chức Chính trị - Xã hội ở địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Ban Giám đốc Sở.

- Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể; chuẩn bị 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 thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở.

Điều 27. Tiếp khách nước ngoài

Việc tiếp khách nước ngoài của Sở được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan.

Chương IX

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a. Nội dung, yêu cầu

- Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải xác định rõ những căn cứ, tiêu chí sau: các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và căn cứ thực tiễn của địa phương; nội dung công việc chính; người phụ trách; cấp trình; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị, nội dung thực hiện công việc kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b. Phân công thực hiện

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi Văn phòng danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi UBND tỉnh đăng ký những công việc của Sở đưa vào chương trình công tác trình UBND tỉnh trước ngày 10 tháng 11 hàng năm hoặc theo thời gian được yêu cầu.

- Sau khi Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác năm của UBND tỉnh thì Văn phòng phải cụ thể hoá và bổ sung chương trình công tác

năm của Sở gửi các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để thực hiện; đồng thời gửi UBND tỉnh và cơ quan chức năng theo quy định để theo dõi.

2. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm

a. Nội dung, yêu cầu

- Những công việc đăng ký trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Sở phải xác định rõ những căn cứ, tiêu chí sau: các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, ý kiến chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, UBND tỉnh và căn cứ thực tiễn của địa phương; nội dung công việc chính; người phụ trách; cấp trình; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình.

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b. Phân công thực hiện

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

- Chậm nhất vào ngày 20 tháng 5, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi Văn phòng danh mục công việc cần trình các cấp trong sáu tháng cuối năm. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Sở ký gửi UBND tỉnh đăng ký những công việc của Sở đưa vào chương trình công tác trình UBND tỉnh trước ngày 25 tháng 5 hoặc theo thời gian được yêu cầu.

- Sau khi UBND tỉnh gửi chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND tỉnh thì Văn phòng phải cụ thể hoá và bổ sung chương trình công tác của Sở gửi các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để thực hiện; đồng thời gửi UBND tỉnh và cơ quan chức năng theo quy định để theo dõi.

3. Chương trình công tác quý

a. Nội dung, yêu cầu

Phải xác định rõ nội dung chính, phòng hoặc đơn vị chủ trì, phòng hoặc đơn vị phối hợp, người phụ trách, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở quyết định; thời hạn trình, thời hạn hoàn thành.

b. Phân công thực hiện

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc xem xét, quyết định. Những vấn đề trình UBND tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng phải có văn bản trình lãnh đạo Sở ký đề nghị UBND tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở mới được thực hiện theo tiến độ mới.

4. Chương trình công tác tháng

Hàng tháng, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở 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 Văn phòng trước ngày 20 hàng tháng.

Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng sau của sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

5. Lịch công tác tuần của Ban Giám đốc Sở

Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác của từng đồng chí trong Ban Giám đốc Sở và xây dựng thành lịch công tác tuần của Ban Giám đốc Sở và cập nhật trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản. Khi có sự thay đổi, Văn phòng phải kịp thời cập nhật lại.

6. Về nội dung giao ban tuần

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị chỉ đạo xây dựng báo cáo nhanh (Từ 2-4 trang A4) tập trung các nội dung: Công tác chỉ đạo thực hiện; Kết quả thực hiện trong 2 tuần trước thời điểm giao ban Ban Giám đốc; Tồn tại, khó khăn vướng mắc; Đề xuất kiến nghị trong thời gian tới.

- Các phòng, đơn vị ký tên, đóng dấu và gửi báo cáo về Sở qua Văn phòng vào 15 giờ chiều thứ 4 trước tuần giao ban (*2 tuần 1 lần gửi báo cáo*).

- Văn phòng tổng hợp báo cáo để chuẩn bị hội nghị giao ban Ban Giám đốc. Sau khi kết thúc hội nghị giao ban, tham mưu ban hành Thông báo kết luận của Giám đốc Sở gửi Ban Giám đốc chỉ đạo, gửi các phòng, đơn vị thực hiện; đồng thời đôn đốc thực hiện đảm bảo tiến độ, báo cáo Ban Giám đốc Sở kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị.

Điều 29. Về trách nhiệm thông tin báo cáo

1. Sở định kỳ báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Văn phòng có trách nhiệm:

- Hướng dẫn, theo dõi đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

- Soạn thảo, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm).

- Tổ chức cập nhật vào mạng thông tin nội bộ của Sở các báo cáo, thông tin, tình hình chung của ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động hàng ngày của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở.

Điều 30. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Định kỳ báo cáo Sở (*tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) qua Văn phòng về tình hình và kết quả hoạt động công tác của đơn vị, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở; bảo đảm thời gian theo quy định của Sở về chế độ thông tin báo cáo:

- Báo cáo tuần gửi trước 15 giờ chiều ngày thứ 4 hàng tuần (*một số đơn vị báo cáo theo mùa vụ, đặc thù trong năm phục vụ giao ban của UBND tỉnh*);

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 20 hàng tháng (thực hiện định kỳ 12 tháng trong năm);

- Báo cáo Quý I trước ngày 16/3; báo cáo 6 tháng trước ngày 12/6; báo cáo 9 tháng trước ngày 16/9;

- Báo cáo năm trước ngày 10/12 trong năm (Số liệu ước).

2. Chuẩn bị các báo cáo đột xuất, chuyên ngành của Sở trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 31. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Về cung cấp thông tin:

- Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở, bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

- Sở thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải đính chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

- Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Sở.

3. Các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh yêu cầu được cung cấp thông tin, thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Các tổ chức như Báo, Đài, Thông tấn xã,... hay các cá nhân đến liên hệ công tác để được làm việc, cung cấp thông tin phải trình giấy Giới thiệu, Thẻ Nhà báo, phải đặt lịch với Sở qua Chánh Văn phòng; Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở, khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở mới giao phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu. Chánh Văn phòng chủ động hẹn các tổ chức, cá nhân và bố trí lịch làm việc với Phó Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở, cùng phòng, đơn vị chuyên môn phụ trách lĩnh vực tổ chức, cá nhân quan tâm.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để chấm điểm thi đua và để bình xét khen thưởng vào dịp cuối năm. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được xét khen thưởng theo quy định hiện hành; cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gửi Sở Nội vụ, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức, đơn vị có liên quan; đồng thời được phổ biến rộng rãi tới các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị biết, nghiêm túc thực hiện. Xây dựng Quy chế làm việc của phòng, đơn vị cho phù hợp để tổ chức triển khai nhiệm vụ được giao.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Sở và của các phòng, đơn vị. Thường xuyên kiểm tra và đề xuất sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp.

4. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc Giám đốc Sở xem xét, quyết định theo quy định hiện hành.

Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung thì sẽ áp dụng theo các văn bản, quy định đó.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần điều chỉnh, các phòng, đơn vị kịp thời đề xuất (qua Văn phòng) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.