

Số: 333/QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYỀN QUANG

Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức; Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 05/11/2018 của UBND tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND tỉnh Tuyên Quang về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh Tuyên Quang về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 216/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 50/QĐ-SNN ngày 03/02/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-SNN ngày 10/9/2020
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương (Sau đây gọi chung là Trưởng các phòng chuyên môn), Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi là Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoạt động và làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Giải quyết công việc đúng theo thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động của Sở.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về nội dung công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các Quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; thường xuyên thực hiện cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

5. Bảo đảm yêu cầu 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 pháp luật quy định.

Điều 4. Những quy định chung về trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động phải thường xuyên rèn luyện phẩm chất đạo đức, bản lĩnh chính trị; không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; gương mẫu chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương; phục tùng sự phân công của tổ chức, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của đơn vị.

2. Công chức, viên chức khi thi hành công vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định về nghĩa vụ của công chức, viên chức; thực hiện nghiêm quy định về văn hóa công sở; trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, nhã nhặn và văn minh.

3. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ phải theo kế hoạch công tác. Đối với các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp phải lập kế hoạch riêng, được lãnh đạo phê duyệt trước khi thực hiện; kế hoạch phải xác định được mục đích, yêu cầu của công việc, nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện và thời gian hoàn thành; chấp hành chế độ báo cáo theo quy định chung và theo từng chức danh quy định trong Quy chế này.

4. Công chức, viên chức và người lao động không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác trước giờ làm việc buổi sáng, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác ngoài giờ làm việc nhưng làm ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong giờ làm việc; không được điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; không được hút thuốc lá tại nơi làm việc.

5. Công chức, viên chức và người lao động nếu có kiến nghị, đề nghị hoặc khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo trình tự quy định; gửi đơn đến đúng cơ quan hoặc cá nhân người có thẩm quyền xem xét, giải quyết; không được gửi đơn, thư vượt cấp.

6. Công chức, viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ, nếu không thực hiện các biện pháp nghiệp vụ tích cực để xảy ra sai phạm đều phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm và xử lý theo quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Tập thể lãnh đạo Sở bàn bạc và quyết định những nội dung công việc sau:

1. Kế hoạch và những giải pháp cơ bản của ngành để triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Trung ương, của tỉnh.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành; thống nhất nội dung quy hoạch các lĩnh vực của ngành; các chỉ tiêu kế hoạch năm, giai đoạn trong phạm vi quản lý của ngành.

3. Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở được giao chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm và dài hạn của Sở hoặc những công việc trọng tâm, đột xuất khác của Sở.

5. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở theo quy định của Nhà nước và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

6. Báo cáo đánh giá kết quả công tác, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm trên từng lĩnh vực và trong toàn bộ hoạt động của Sở; kiểm điểm, đánh giá sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở.

7. Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định.

Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, cơ quan được giao chủ trì xin ý kiến trực tiếp các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được cấp có thẩm quyền quy định. Điều hành mọi hoạt động của Sở đảm bảo theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định của tỉnh và nội quy, quy chế của Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về toàn bộ hoạt động của Sở.

b. Phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó Giám đốc Sở; phân cấp cho Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của ngành theo đúng quy định của pháp luật.

c. Phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các hoạt động của cơ quan quản lý chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn các huyện, thành phố, các tổ chức thực hiện dịch vụ công, các doanh nghiệp, hợp tác xã và các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; các cơ quan, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp và uỷ quyền thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ quản lý của Sở quy định tại Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác, tập trung giải quyết các công việc sau:

a. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các quy định pháp luật liên quan và những nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này

b. Những công việc được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao hoặc ủy quyền.

c. Công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở theo phân cấp; công tác tài chính, thanh tra, hợp tác quốc tế; công tác quy hoạch, kế hoạch, chiến lược phát triển của ngành.

d. Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, nhưng do tính chất quan trọng và cấp bách của công việc hoặc khi Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đi vắng; sau khi giải quyết có trách nhiệm thông báo lại kết quả cho Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách về nội dung công việc đó.

e. Những công việc cần thiết khác

3. Giám đốc Sở đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc Thường trực hoặc Phó Giám đốc khác (*trong trường hợp Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực đi vắng*) thay mặt giải quyết công việc của Sở.

Khi cần thiết Giám đốc Sở ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị cấp dưới giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và các huyện, thành phố; phụ trách một số đơn vị thuộc Sở do Giám đốc Sở phân công; trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về những quyết định của mình; khi xử lý, giải quyết những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định.

b. Trước khi đi công tác ra ngoài tỉnh, đi công tác tại các huyện, thành phố trong tỉnh, Phó Giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở trực tiếp hoặc qua điện thoại về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Sở (*trừ trường hợp do Giám đốc Sở phân công trực tiếp*).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a. Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b. Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, các quyết định của Giám đốc Sở, kịp thời phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế.

c. Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách 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 còn có ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc Sở để xem xét quyết định.

d. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm, quan trọng khác Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

đ. Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công phụ trách các lĩnh vực giữa các Phó Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan theo sự điều chỉnh của Giám đốc Sở.

3. Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền giải quyết công việc khi Giám đốc Sở vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a. Giải quyết các công việc chung của Sở và ký các văn bản theo uỷ quyền của Giám đốc Sở.

b. Phối hợp chặt chẽ trong điều hành thực hiện nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở.

c. Giải quyết một số công việc cấp bách thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách của Phó Giám đốc Sở khác khi Phó Giám đốc Sở đó vắng mặt, báo cáo Giám đốc Sở khi ý kiến của Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách và Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền có ý kiến khác nhau.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các đơn vị và thông báo cho phòng chuyên môn để theo dõi kết quả thực hiện.

3. Trực tiếp làm việc, dự các cuộc họp định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất với Lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

4. Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau trước khi quyết định.

5. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để chỉ đạo thực hiện một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị trong thời gian dài.

6. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và được giao phụ trách. Tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được giao phụ trách.

7. Các đồng chí Lãnh đạo Sở phối hợp chặt chẽ trong công tác chỉ đạo, điều hành theo lĩnh vực công tác, các đơn vị thuộc Sở và các huyện, thành phố được phân công phụ trách; trong quá trình đi công tác, giải quyết công việc tại cơ sở cần thống nhất với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và đơn vị đó, để lồng ghép những nội dung công việc cần giải quyết.

8. Các đồng chí Lãnh đạo Sở khi đi công tác phải thông báo cho Văn phòng Sở trước 01 ngày để chuẩn bị phương tiện. Các Phó Giám đốc Sở khi đi công tác ra ngoài tỉnh, đi công tác tại các huyện, thành phố trong tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở. Giám đốc Sở đi công tác thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở phải xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch công tác cả năm, từng quý, tháng và tổ chức thực hiện.

2. Chủ động tổ chức thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của tỉnh về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật 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.

Khi được Lãnh đạo Sở uỷ quyền, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở trực tiếp báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc theo quy định, sau đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở về nội dung, chương trình đã làm việc.

3. Thực hiện những nhiệm vụ do Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở giao; được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về kết quả giải quyết nội dung công việc được uỷ quyền.

4. Đối với những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; không tự ý chuyển công việc được giao thực hiện sang đơn vị khác, không giải quyết công việc đã phân công cho đơn vị khác.

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch công tác của Sở, xử

lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Thủ trưởng 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 thuộc Sở phải thông nhất ý kiến bằng văn bản với đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến đơn vị mình.

6. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và của Sở. Phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho cấp phó và phân công nhiệm vụ cho trưởng, phó phòng nghiệp vụ và tương đương; công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của đơn vị.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan, đơn vị từ một ngày làm việc trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị; vắng mặt từ hai ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 10. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở:

Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở (*quy định tại khoản 2, điều 6 Quy chế này*) và trực tiếp ký các loại văn bản sau:

a. Văn bản, quyết định về thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chương trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền; các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

b. Trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo quý, 6 tháng, năm của ngành.

c. Văn bản uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong một thời gian cụ thể.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay (KT) các văn bản:

a. Những văn bản xử lý, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b. Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, khi Giám đốc Sở uỷ quyền.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị

a. Các văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b. Văn bản cá biệt, văn bản quy định nội bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

4. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản, giấy tờ sau: Giấy giới thiệu, sao lưu văn bản, lệnh điều xe, giấy đi đường.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, những công việc được Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

3. Thực hiện đúng những quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

Chương III

**QUY ĐỊNH VỀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC;
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP**

Điều 12. Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc

Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc của Sở được thực hiện chủ yếu qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ nội dung mật), cụ thể:

1. Xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Công chức, viên chức và người lao động được giao giải quyết công việc có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc đảm bảo theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh, của ngành; đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu, ưu tiên xem xét, tham mưu giải quyết trước những công việc quan trọng, cấp bách. Thời gian xem xét, giải quyết công việc không quá 05 ngày làm việc; trường hợp có quy định khác về thời gian thì thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

3. Văn bản do các đơn vị trực thuộc Sở soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký thực hiện như sau:

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo kiểm tra, trình lãnh đạo Sở ký. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo chuyên phòng chuyên môn thuộc Sở kiểm tra về nội dung trước khi trình Lãnh đạo Sở ký; thời gian kiểm tra không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản dự thảo; Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra chịu trách nhiệm về sự phù hợp với quy định của pháp luật đối với dự thảo văn bản, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm những nội dung còn lại của dự thảo văn bản.

(Đối với văn bản giấy: Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản sau “Nơi nhận” trước khi trình Lãnh đạo Sở ký; đối với văn bản điện tử: sau khi văn bản được lãnh đạo Sở duyệt và ký số, Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản sau “Nơi nhận” để lưu trữ theo quy định; trường hợp văn bản qua kiểm tra của Phòng chuyên môn thuộc Sở thì Thủ trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào vị trí của người soạn thảo văn bản ở cuối văn bản, sau đó chuyển văn bản soạn thảo đến Trưởng phòng chuyên môn kiểm tra ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản sau “Nơi nhận”).

4. Đối với những nội dung công việc do Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở tham mưu, đề xuất, thẩm định: Thủ trưởng các đơn vị phải đề xuất bằng văn bản, kèm theo bản dự thảo văn bản của Sở và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất, thẩm định đó.

Đối với những nội dung công việc do Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện, các đơn vị phải tổ chức thực hiện và sử dụng nguồn kinh phí được cấp theo đúng quy định. Khi đã tổ chức thực hiện xong trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện hoặc kinh phí, Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo kết quả, kinh phí thực hiện bằng văn bản và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ và việc sử dụng kinh phí.

5. Các văn bản gửi đi (báo cáo, tờ trình, công văn hướng dẫn, chỉ đạo sản xuất...) của các đơn vị thuộc Sở gửi UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các ngành, các đơn vị có liên quan, yêu cầu đồng gửi về Sở để kiểm tra, theo dõi.

6. Công chức, viên chức và người lao động các phòng, các đơn vị thuộc Sở khi được giao giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và nộp tài liệu lưu trữ hàng năm theo đúng quy định của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc Sở thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến cấp trên.

2. Khi Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo Giám đốc Sở những nội dung và kết quả của hội nghị đó.

3. Phó Giám đốc Sở khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương khi kết thúc chuyến công tác phải báo cáo Giám đốc Sở kết quả làm việc và những kiến nghị của các ngành, các địa phương đối với Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao với lãnh đạo Sở được phân công phụ trách phòng, đơn vị mình.

Điều 14. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho Lãnh đạo Sở theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực.

a. Lịch báo cáo định kỳ của các đơn vị về Sở như sau: Báo cáo tháng gửi trước ngày 17 hằng tháng; 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 15 tháng 12. Báo cáo được gửi qua hệ thống Văn thư về Sở và gửi 01 bản dưới dạng file điện tử về Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở.

Trong trường hợp cần báo cáo theo yêu cầu của cấp trên, giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động liên hệ bằng điện thoại đề nghị các đơn vị thực hiện báo cáo.

b. Nội dung báo cáo: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại các hội nghị của Sở; kết quả thực hiện chương trình xây dựng các đề án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao; kết quả thực hiện các thông báo ý kiến kết luận, văn bản chỉ đạo của cấp trên và của Lãnh đạo Sở; kết quả thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, Chương trình hành động của cấp trên. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở; những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

c. Các báo cáo khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...) được quy định riêng theo yêu cầu của Sở và của cấp trên.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của ngành.

Điều 15. Hội nghị, cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a. Chỉ tổ chức hội nghị, cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung công việc cần giải quyết; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức các cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm.

b. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp; có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp.

c. Đơn vị được giao trách nhiệm chuẩn bị văn bản phục vụ cuộc họp phải gửi các bản dự thảo văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đăng tải trên trang Thông tin điện tử của Sở (mục Tài liệu họp, hội nghị) trước 02 ngày làm việc để các đơn vị chủ động khai thác, nghiên cứu và chuẩn bị ý kiến tham gia tại cuộc họp.

d. Tổ chức dự họp đối với những cuộc họp có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực: Lãnh đạo Sở giao cho một đơn vị chủ trì đề xuất nội dung, thành phần dự họp và việc tổ chức đi dự họp đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các hội nghị, cuộc họp

a. Họp giao ban:

- Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ mỗi tháng 01 lần, trước ngày 10 hằng tháng, ngoài ra còn có thể họp đột xuất để bàn, thông nhất giải quyết các công việc của Sở do Giám đốc Sở quyết định triệu tập.

- Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở họp giao ban định kỳ mỗi tháng một lần, trước ngày 15 hàng tháng; Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung cuộc họp; các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp, trong đó tập trung chủ yếu vào những vướng mắc, kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để tập thể lãnh đạo Sở và lãnh đạo các đơn vị thảo luận, thống nhất thực hiện.

Theo yêu cầu nhiệm vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Sở, căn cứ tính chất các cuộc họp, có thể kết hợp các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở với họp Ban Thường vụ Đảng uỷ Sở, họp giao ban giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở với họp Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

b. Hội nghị sơ kết, tổng kết: Hội nghị sơ kết, tổng kết của Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Các đơn vị thuộc Sở khi tổ chức các hội nghị sơ kết 6 tháng, sơ kết theo giai đoạn, tổng kết hoặc các Hội nghị chuyên đề khác liên quan đến chủ trương lớn của tỉnh, của ngành phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi tiến hành tổ chức Hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc. Khi tổ chức các hội nghị có mời lãnh đạo các ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố phải báo cáo về nội dung, thời gian và thành phần với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Giám đốc Sở để quyết định mời họp.

c. Họp cho ý kiến về những nội dung công việc quy định tại Điều 5, Quy chế này: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ soạn thảo (*văn bản soạn thảo phải bảo đảm chất lượng*) gửi văn bản soạn thảo về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, xem xét và thống nhất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) trước khi họp 05 ngày làm việc. Các phòng chuyên môn, các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản dự họp, tiếp thu ý kiến tham gia để chỉnh sửa và trình Lãnh đạo Sở ký theo kết luận của người chủ trì cuộc họp.

Điều 16. Chương trình công tác của Sở

Chương trình công tác của Sở bao gồm: Chương trình công tác năm, Chương trình công tác quý và Chương trình công tác tháng.

1. Chương trình công tác năm: Căn cứ các quy hoạch, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước; vào tháng 10 hằng năm các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở chủ động xây dựng chương trình công tác năm sau và đề xuất những nội dung cần đưa vào chương trình công tác năm của Sở.

2. Chương trình công tác quý: Căn cứ theo lộ trình chương trình công tác năm để cụ thể chương trình công tác của từng quý.

3. Chương trình công tác tháng: Căn cứ theo lộ trình chương trình công tác quý và có bổ sung những vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho từng tháng.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện.

Điều 17. Thông tin về hoạt động của Sở

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức và người lao động những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.
2. Chương trình công tác của Sở, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm của đơn vị.
3. Tuyên dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.
5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.
6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền

Điều 18. Việc phát ngôn, chế độ bảo mật

1. Việc phát ngôn
 - a. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.
 - b. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc được giao phụ trách. Các Phó Giám đốc Sở phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc khi được Giám đốc Sở ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.
 - c. Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, người phát ngôn phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi phát ngôn.

2. Chế độ bảo mật: Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế của Sở, các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc cung cấp những tài liệu: Có quy định độ mật, tài liệu thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài liệu chưa phát hành hoặc những tài liệu có nội dung phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 19. Về quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử của Sở

1. Việc quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở Nông nghiệp và PTNT
2. Chỉ có cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử của Sở mới được chuyển tải tài liệu vào Trang thông tin điện tử của Sở sau khi được kiểm duyệt.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Đối với Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT

Sở Nông nghiệp và PTNT chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của ngành trên địa bàn tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 21. Đối với các ngành và UBND các huyện, thành phố

1. Mối quan hệ công tác giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với các ngành và UBND các huyện, thành phố là sự phối hợp để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của ngành trên từng địa bàn huyện, thành phố và toàn tỉnh.

2. Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý Nhà nước đối với hoạt động của các cơ quan quản lý chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ở các huyện, thành phố, các tổ chức thực hiện dịch vụ công, các doanh nghiệp, hợp tác xã và các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân hoạt động chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo các quy định.

Điều 22. Đối với Đảng uỷ Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Sở Nông nghiệp và PTNT chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng uỷ Sở Nông nghiệp và PTNT trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Tỉnh uỷ, UBND tỉnh giao theo đúng quy định của Điều lệ Đảng, các quy định của Trung ương, của Tỉnh uỷ và chỉ đạo của Đảng uỷ Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng uỷ Sở theo Quy chế làm việc của Đảng uỷ Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 23. Đối với các tổ chức đoàn thể trực thuộc

1. Sáu tháng một lần, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Sở uỷ quyền làm việc với Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể như: Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Khuyến học để thông báo những chương trình công tác của Sở, những kiến nghị của đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức đoàn thể.

2. Đại diện các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở và tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 24. Quan hệ giữa Thủ trưởng với cấp uỷ, các tổ chức đoàn thể, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị

1. Tổ chức đảng ở đơn vị hoạt động theo đúng quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của chi bộ, đảng bộ cơ sở trong cơ quan hành chính hoặc về chức năng, nhiệm vụ của chi bộ, đảng bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của tổ chức mình. Kết hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong đơn vị, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Mỗi công chức, viên chức, đoàn viên, hội viên phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức và người lao động; giải quyết công việc theo đúng thời gian và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương V
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 25. Bố trí địa điểm và lịch tiếp công dân

1. Sở bố trí Phòng tiếp công dân tại trụ sở làm việc của Sở và phân công Thanh tra Sở thường trực thực hiện công tác tiếp dân

2. Thanh tra Sở thực hiện công tác tiếp dân thường xuyên, Lãnh đạo Sở trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 01 ngày/01 tháng tại Phòng tiếp công dân của Sở; trường hợp cần thiết sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất.

Điều 26. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

b. Trực tiếp tiếp công dân hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ phân công các Phó Giám đốc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân hằng tháng.

2. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

a. Thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân của Sở; tham mưu thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở theo đúng quy định; hướng dẫn công dân thực

hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc từ chối tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

b. Khi Lãnh đạo Sở tiếp công dân, Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu, hồ sơ có liên quan và báo cáo Lãnh đạo Sở để bố trí tiếp công dân. Sau khi Lãnh đạo Sở tiếp công dân, theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung kết luận buổi tiếp công dân trình Lãnh đạo Sở ký để trả lời cho công dân và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

c. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp dân của Sở theo quy định.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

a. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; xác minh kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết đúng thời hạn đối với các vụ việc được Giám đốc Sở giao, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

b. Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

c. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu để phối hợp cùng Thanh tra Sở thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH

Điều 27. Tiếp khách trong nước

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi có các đoàn khách đến thăm, làm việc mà trong thành phần của đoàn có lãnh đạo các Bộ, ban, ngành Trung ương, cơ quan trong và ngoài tỉnh, các huyện, thành phố phải báo cáo về thành phần đoàn, nội dung làm việc với Giám đốc Sở; tùy tính chất công việc, thành phần đoàn khách, Giám đốc Sở sẽ phân công đón tiếp và làm việc cho phù hợp.

Điều 28. Tiếp khách nước ngoài

1. Lãnh đạo Sở đón, tiếp khách nước ngoài theo chương trình hoạt động đối ngoại của tỉnh hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Lãnh đạo Sở tiếp khách nước ngoài do Sở mời, theo giới thiệu của cơ quan, Bộ, ngành Trung ương hoặc theo đề nghị trực tiếp của khách (thăm, làm việc về các lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; đến làm việc theo các chương trình, dự án hoặc đến nghiên cứu, trao đổi học tập kinh nghiệm về công tác quản lý, chuyên môn thuộc ngành) sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Văn phòng Sở tham mưu thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ cho khách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm của đơn vị cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức cán bộ Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở và của các đơn vị thuộc Sở. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế này cho phù hợp với thực tế.

Điều 30. Khen thưởng và kỷ luật

Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, có vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung khác chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cấp có thẩm quyền.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Sở Nông nghiệp và PTNT để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.