

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyền Quang
(Kèm theo Quyết định số 326/QĐ-SNN ngày 30/5/2023
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyền Quang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và trình tự giải quyết công việc; chương trình, kế hoạch công tác; quan hệ công tác; chế độ thông tin, báo cáo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyền Quang (sau đây viết tắt là Sở).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở; trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở (sau đây gọi chung là công chức, viên chức và người lao động); các cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân.

2. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát của Bộ Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và đảm bảo sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội, nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, được phân công, ủy quyền.

3. Đề cao trách nhiệm, tính chủ động và nêu gương của cá nhân; mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao, được phân công, ủy quyền.

4. Bảo đảm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp

luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này. 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.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của 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 pháp luật quy định, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành; đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

Điều 3. 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; tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

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, đường lối 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 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 vụ, 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 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 hoàn thành nhiệm vụ hoặc xảy ra sai phạm thì phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm và xử lý theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Những công việc tập thể lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định những công việc quan trọng thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Sở, bao gồm các công việc chủ yếu sau:

a) Chương trình, Kế hoạch và những giải pháp cơ bản, có tính đột phá của ngành để triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Trung ương, của tỉnh;

b) Kế hoạch phát triển các lĩnh vực của ngành; các chỉ tiêu kế hoạch năm, giai đoạn trong phạm vi quản lý của ngành; chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm của Sở.

c) Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở được giao chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành.

d) Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự; thi đua khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở và thực hiện Quy chế làm việc của Sở;

e) Đánh giá kết quả thực hiện và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị; công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;

f) Những nội dung ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức;

g) Những vấn đề đột xuất, cấp thiết khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định.

2. Cách thức thảo luận, lấy ý kiến giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Sở

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Sở (*thường kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất*);

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị được giao chủ trì gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu ghi ý kiến đến từng đồng chí Lãnh đạo Sở để xin ý kiến (*ý kiến phải thể hiện rõ chính kiến: Đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác về nội dung xin ý kiến*). Quá thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến mà các đồng chí Lãnh đạo Sở không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến thì được xác định là đồng ý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung đã xin ý kiến;

c) Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; ý kiến không tán thành với quyết định của Giám đốc Sở (*bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến*) được bảo lưu và là cơ sở để xem xét, kiểm điểm, xử lý trách nhiệm (*nếu có*).

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

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

Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành chung về mọi hoạt động của Sở. Thực hiện nghiêm quy định về trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân tỉnh và người đứng đầu Sở theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Sở. Chỉ đạo, điều hòa hoạt động giữa các phòng, đơn vị thuộc sở; lãnh đạo, chỉ đạo kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, có tính kế hoạch, quy hoạch thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở (*Có quyết định phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Sở riêng*); chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm về hoạt động của Sở.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Phân công công tác cho các Phó Giám đốc Sở; tùy tình hình thực tế, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh phân công công tác của Phó Giám đốc Sở sau khi thống nhất với các Phó Giám đốc Sở;

b) Quyết định, chỉ đạo xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản thuộc thẩm quyền Sở; đề xuất, xây dựng các cơ chế, chính sách trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Sở. 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. Tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách theo quy định;

d) Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể thành lập các tổ công tác để giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc;

đ) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với hồ sơ trình của phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được phân công, phụ trách;

e) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

f) Quyết định hoặc cùng các Phó Giám đốc Sở xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

g) Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; ký các văn bản của Sở; phân công, ủy quyền các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản của Sở trong phạm vi lĩnh vực, công việc thuộc trách nhiệm của Giám đốc Sở theo quy định;

h) Khi Giám đốc Sở vắng mặt và xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở lãnh đạo công tác của Sở và giải quyết công việc do Giám đốc Sở phụ trách theo quy định;

i) Khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc Sở vắng mặt;

k) Các cách thức khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

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

a) Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Sở theo lĩnh vực, địa bàn công tác và phạm vi quyền hạn được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền; cùng với tập thể Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về hoạt động của Sở. Nhiệm vụ cụ thể của từng Phó Giám đốc Sở thực hiện theo quyết định phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở;

b) Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực đơn vị được phân công theo dõi, phụ trách bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo triệu tập của Giám đốc Sở; thảo luận và biểu quyết những công việc quy định tại Điều 4 Quy chế này và những công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở;

d) Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, nếu có những vấn đề mới phát sinh ngoài kế hoạch hoặc những vấn đề chưa được quy định, vấn đề cần đưa ra thảo luận thì Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở để quyết định hoặc xem xét cho ý kiến trước khi quyết định;

đ) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công tham dự các cuộc họp với các ngành, các huyện, thành phố và cuộc họp do cấp trên triệu tập, nếu có nội dung liên quan trực tiếp đến ngành cần chỉ đạo, giải quyết hoặc những khó khăn, vướng mắc cần tập trung tháo gỡ thì sau khi kết thúc cuộc họp phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

e) Các Phó Giám đốc 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;

f) 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.

2. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền giải quyết công việc khi Giám đốc Sở vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 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 ủy 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 ủy quyền có ý kiến khác nhau.

3. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Trực tiếp cho ý kiến và phê duyệt đối với hồ sơ trình của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được phân công, phụ trách;

b) Chủ động họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, liên quan để giải quyết công việc trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền; tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại cơ sở;

c) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền. 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) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền;

đ) 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*);

e) Các cách thức khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở:

a) Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giúp Giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực được phân công. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao, phân công hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước pháp luật và Giám đốc Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các công việc được Lãnh đạo Sở giao, phân công hoặc ủy quyền; chấp hành đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

b) 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 chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị khác, không giải quyết công việc đã phân công cho đơn vị khác;

Khi được lãnh đạo Sở ủy quyền dự họp, tham gia đoàn công tác, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi kết thúc phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về nội dung, chương trình đã làm việc;

c) Thực hiện nghiêm, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo, thông báo kết luận của Sở; trong trường hợp theo chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên có thay đổi về nội dung công việc, đề án, văn bản đã trình phải có trách nhiệm kịp thời thông tin, báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu họp, hội nghị, các cuộc làm việc ... của Lãnh đạo Sở thuộc lĩnh vực tham

mưu quản lý của đơn vị, gửi Lãnh đạo Sở trước 02 ngày làm việc; đối với các cuộc họp, hội nghị đột xuất, phải chủ động báo cáo, thống nhất thời gian gửi tài liệu với Lãnh đạo Sở phụ trách.

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo triệu tập của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; chỉ được cử người khác dự họp thay nếu được người chủ trì đồng ý.

2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; 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;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình cấp trên những công việc thuộc thẩm quyền trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. 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 chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác;

c) Đối với những văn bản tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành mà còn ý kiến khác nhau, có nội dung phức tạp, có tính liên ngành đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất giữa các cơ quan hoặc vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện giải quyết thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan có ý kiến khác và người đứng đầu cơ quan có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp đã tổ chức làm việc mà không thống nhất được, thì phải tham mưu văn bản báo cáo, giải trình rõ và đề xuất phương án lựa chọn với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, đồng thời phải chịu trách nhiệm về đề xuất đó;

d) Đồng thời với việc tham mưu Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền các văn bản thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan liên quan về nội dung văn bản đó và những vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng, kịp tiến độ và tạo đồng thuận, thống nhất trong quá trình thẩm định, ban hành, phê duyệt;

đ) Chủ động phối hợp với người đứng đầu cơ quan, 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. Người đứng đầu 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 thống nhất ý kiến bằng văn bản với đơn vị đó. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung đề nghị 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;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

f) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền cho một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị; Người được ủy 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 ủy quyền;

Người đứng đầu đơn vị vắng mặt một ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị (*có thể báo cáo qua điện thoại hoặc Zalo nhóm lãnh đạo Sở với lãnh đạo các đơn vị*).

Điều 8. 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. Không tham mưu chuyên công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình lên cấp trên hoặc sang cơ quan, đơn vị khác; không tham mưu giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác (trừ trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao).

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.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Sở với các cấp, các ngành, các đoàn thể

1. Với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện trên mọi lĩnh vực công tác.

2. Với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh: Là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của ngành theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã quy định. Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh để nắm bắt kịp thời kết quả hoạt động, những khó khăn vướng mắc, kiến nghị đề xuất về chủ trương, cơ chế chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn báo cáo kịp thời với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Với Huyện ủy, Thành ủy; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Là quan hệ phối hợp trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến ngành, công tác cán bộ của ngành làm nhiệm vụ tại các huyện, thành phố.

5. Với Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở.

6. Với phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố; Trung tâm dịch vụ nông nghiệp các huyện, thành phố: Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

7. Với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh và Hội Khuyến học của Sở

Là quan hệ phối hợp để tăng cường các hoạt động tuyên truyền, vận động, động viên công chức, viên chức và người lao động là đoàn viên, hội viên hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ được giao; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; giải quyết, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của công chức, viên chức và người lao động.

Định kỳ 6 tháng, một năm, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể để thông báo kết quả, chương trình công tác của Sở và giải đáp những kiến nghị của các tổ chức đoàn thể và của đoàn viên, hội viên.

Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động, góp phần thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của ngành; thống nhất với 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 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Định kỳ hoặc đột xuất họp, Lãnh đạo Sở làm việc với lãnh đạo từng đơn vị được phân công phụ trách để nghe báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất để thực hiện hoàn thành, có hiệu quả các chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng chuyên môn với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu đơn vị đó. Việc lấy ý kiến bằng một trong hai hình thức: Mời họp trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được mời dự họp phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Trường hợp người được mời họp là người đứng đầu đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, nếu được người chủ trì cuộc họp đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được mời họp. Cơ quan, đơn vị mời họp cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi đầy đủ tài liệu trước cho cơ quan, đơn vị được mời dự họp; cơ quan, đơn vị được mời họp có trách nhiệm nghiên cứu, phát biểu ý kiến tại cuộc họp.

b) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, đơn vị chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; văn bản lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời ý kiến.

c) Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian xin ý kiến. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xác định là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đã được xin ý kiến.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về thực hiện công việc được giao.

3. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Sở để Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan mình.

Chương III **XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 12. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở gồm có: chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hằng năm, 6 tháng, quý và hằng tháng; chương trình, kế hoạch công tác theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị gồm: kế hoạch hằng năm, 6 tháng, quý và hằng tháng trên cơ sở cụ thể hoá các chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

3. Lịch công tác hằng tháng của Lãnh đạo Sở

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng và nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để thống nhất dự kiến chương trình, kế hoạch công tác tháng sau, gửi Chánh Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 30 hằng tháng.

b) Căn cứ lịch công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT; giấy mời họp của các cơ quan, đơn vị liên quan và đề xuất dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Sở. Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, dự kiến Lịch công tác hằng tháng của Lãnh đạo Sở, trình Giám đốc Sở trước ngày mùng 02 hằng tháng và công khai trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; đồng thời, chủ động tham mưu cho Giám đốc Sở điều chỉnh lịch công tác của các đồng chí Lãnh đạo Sở đảm bảo kịp thời theo lịch công tác của cấp trên và tình hình thực tế công tác của Sở.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở

1. Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở

a) Hằng năm, Giám đốc Sở ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, đơn vị dự kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị đề xuất nội dung công việc do phòng, đơn vị mình chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện, thời hạn hoàn thành và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, tổng hợp, tổ chức lấy ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở, trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến của cá nhân lãnh đạo, công chức, viên chức về dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở;

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp thu ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, trình Giám đốc Sở ban hành để tổ chức thực hiện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở và chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị mình để tổ chức thực hiện.

Điều 14. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở. Các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các chuyên đề, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị mình, phân công nhiệm vụ đến từng bộ phận, cá nhân công chức,

viên chức, người lao động thuộc đơn vị để tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị phải cụ thể: Nội dung thực hiện; thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành; kết quả đạt được chi tiết theo từng tháng, quý; đảm bảo nội dung, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản để cho ý kiến trước khi thực hiện.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, tham mưu tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất với Giám đốc Sở những giải pháp bảo đảm hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác đề ra.

Chương IV

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

Điều 15. 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 phòng, đơn vị thuộc Sở soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký thực hiện như sau:

- Để đảm bảo nguyên tắc mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, tất cả văn bản trình Lãnh đạo Sở ký phải được Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản; trường hợp cần thiết, văn bản có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, Lãnh đạo Sở xem xét chuyên phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị khác để kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo Sở ký, thời gian thực hiện kiểm tra theo yêu cầu của Lãnh đạo sở.

- Đối với những lĩnh vực công tác, công việc Giám đốc Sở đã phân công, giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Sở theo dõi, phụ trách thì văn bản trình Giám đốc Sở phải được thông qua Phó Giám đốc Sở kiểm duyệt.

4. Đối với dự thảo văn bản (chương trình, kế hoạch, đề án,...) trình UBND tỉnh ban hành: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì tham mưu soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn thành dự thảo văn bản và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan trình Giám đốc Sở chậm nhất 06 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp của UBND tỉnh (*trước khi trình Giám đốc Sở phải xin ý kiến thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách theo lĩnh vực phân công*). Sau khi Giám đốc Sở phê duyệt, phối hợp với Văn phòng Sở gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp của UBND tỉnh; đồng gửi hồ sơ, tài liệu họp cho đại biểu mời dự họp theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Quy chế làm việc của UBND tỉnh.

5. 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 đúng quy định. Khi 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.

6. Các văn bản của các đơn vị thuộc Sở gửi đến Sở phải do cấp trưởng ký và đóng dấu theo đúng thẩm quyền (*trừ các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, hằng tháng,...*).

Đối với 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.

7. 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 theo đúng quy định.

Điều 16. 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; trực tiếp ký các loại văn bản sau:

a) Các 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; văn bản gửi UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND 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 ủy 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 (*trừ các văn bản gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh*);

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, khi Giám đốc Sở ủy 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 17. 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 ủy 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 Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND 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.

Điều 18. 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 15/6; báo cáo công tác năm gửi trước ngày 15/12. Báo cáo được gửi qua [Phần mềm quản lý văn bản và điều hành](#), đồng gửi 01 bản dưới dạng file điện tử về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Trong trường hợp đột xuất, cần báo cáo theo yêu cầu của cấp trên, giao Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động liên hệ 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 19. 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 cần thiết theo 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 chủ trì chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ cuộc họp phải gửi các bản dự thảo văn bản và tài liệu qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành; gửi Văn phòng Sở 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;

2. Các hội nghị, cuộc họp

a) Họp giao ban:

- Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ mỗi tháng 01 lần vào đầu tháng. Ngoài ra, có thể họp đột xuất để bàn, thống 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 mùng 10 hằng tháng; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp; các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị và ý kiến phát biểu tại cuộc họp. Để tiết kiệm thời gian, thống nhất cao trong công tác chỉ đạo, điều hành và hiệu quả trong quá trình tổ chức thực hiện, theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở, ưu tiên kết hợp họp giao ban Lãnh đạo Sở với họp Ban Thường vụ

Đảng ủy Sở; họp giao ban Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở với họp Ban Chấp hành Đảng bộ Sở (*về nội dung, tài liệu họp theo Quy chế làm việc của 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 Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân 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 4, 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 chuyên môn thuộc Sở 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 20. 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. Tuyển dụng, quy hoạch, 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 21. 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 Nội quy 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 22. 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 V TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 23. 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 24. 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 hàng 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 đơn vị thuộc Sở

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 tiếp công dân.

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 tiếp công dân, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chương VI **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 25. Tiếp khách trong nước

1. Việc tiếp khách mà trong thành phần của đoàn có lãnh đạo bộ, ban, ngành, cơ quan trung ương được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. 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 Sở, ban, ngành; lãnh đạo các huyện, thành phố trong và ngoài tỉnh, phải báo cáo Giám đốc Sở về thành phần đoàn và nội dung làm việc. Tùy tính chất công việc và thành phần đoàn, Giám đốc Sở sẽ chỉ đạo việc đón tiếp và làm việc cho phù hợp.

Điều 26. 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 ủy, HĐND, UBND 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, quy định của 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.

Điều 27. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở dành thời gian hợp lý đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

3. Công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. 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 Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. 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 việc của đơn vị cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức cán bộ Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện Quy chế này; kịp thời tổng hợp các đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại hàng năm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định.

Điều 29. 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 thuộc Sở kịp thời báo cáo, đề xuất với Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
