

Số: **177** /QĐ-SNN

Bắc Kạn, ngày **12** tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 149/QĐ-SNN ngày 27 tháng 5 năm 2009 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Nông Quang Nhất



QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **177/QĐ-SNN** ngày **12** tháng 6 năm 2017
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về 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, các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Sở).

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

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đi đôi với việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và chế độ giao ban, hội ý lãnh đạo Sở. Thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo với Đảng ủy sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT; bảo đảm sự lãnh đạo cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể, quần chúng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin trong giải quyết công

việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

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

2. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong Tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực hoặc một Phó Giám đốc khác chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng. Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc biết.

4. Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ngành.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn.

- Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện các chương trình, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của tỉnh.

- Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách thực hiện các chủ

trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

- Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc chủ trì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4. Các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng các phòng và tổ chức tương đương thuộc Sở (Trưởng phòng)

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng của Sở chỉ đạo, điều hành công việc của phòng theo chương trình, kế hoạch công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các hoạt động chuyên môn của phòng. Định kỳ hàng tuần, tháng Trưởng phòng phải tổ chức họp phòng để kiểm điểm công tác trong tuần, đề ra chương trình công tác cho tuần, tháng tiếp theo.

2. Ngoài nhiệm vụ theo dõi thường xuyên, trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Lãnh đạo Sở giao, quản lý cán bộ công chức, lao động trong phòng theo quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

1. Xử lý công văn đi, đến của các cơ quan, đề xuất với Giám đốc, các Phó Giám đốc việc phân công cho các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở nghiên cứu báo cáo trả lời, góp ý kiến những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý của ngành khi có yêu cầu.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học nội bộ của Sở, ứng dụng tin học phục vụ công tác quản lý điều hành của Lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin với các đơn vị trong ngành để giải quyết công việc.

3. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế Văn hóa công sở, nội quy của cơ quan Sở. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

4. Tổng hợp tình hình hoạt động chung của Sở và toàn Ngành, báo cáo tại các cuộc họp giao ban định kỳ của Lãnh đạo Sở.

5. Phụ trách, điều hành bộ phận một cửa, công tác cải cách hành chính tại văn phòng sở.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại đơn vị theo quy định của pháp luật và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết các công việc:

- Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở cho ý kiến giải quyết.

- Thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở.

- Xây dựng, trình Giám đốc Sở và UBND tỉnh Quyết định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; Thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo quy định.

3. Chấp hành nghiêm Quyết định, chỉ đạo UBND tỉnh, Giám đốc Sở. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về toàn bộ công việc được phân công, ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng Sở

1. Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp phân công phù hợp với chuyên môn, phát huy cao nhất năng lực của từng người, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng, khắc phục tình trạng bất hợp lý trong phân công nhiệm vụ giữa các cán bộ, công chức trong phòng. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng.

2. Mỗi cán bộ, công chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động và các quy định về trật tự nội vụ cơ quan và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả hoạt động công tác của mình.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh:

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

Đối với những công việc đột xuất, cấp thiết vượt quá thẩm quyền những chủ trương, chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Giám đốc phải báo cáo và xin ý kiến Thường trực UBND tỉnh.

2. Với Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

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

3. Với các Sở Ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh:

Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra các hoạt động Nông nghiệp và PTNT theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã quy định. Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, tăng cường phối hợp chặt chẽ với sở, ban, ngành các Đoàn thể, các Hội, quần chúng của tỉnh, 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 phản ánh kịp thời với Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Khi công việc khẩn trương có liên quan đến các ngành, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các Ban, Ngành, các Đoàn thể cấp tỉnh để phối hợp giải quyết công việc kịp thời.

4. Đối với Huyện ủy, Thành ủy; UBND huyện, thành phố:

Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với Huyện ủy, Thành ủy; UBND 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 địa phương.

5. Với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện, Phòng Kinh tế thành phố.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan cấp trên thực hiện việc chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

6. Khi có văn bản của địa phương, đơn vị gửi về Sở yêu cầu giải quyết công việc, các Phòng chuyên môn và Văn phòng Sở kịp thời trình Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến giải quyết và thông báo lại cho địa phương, đơn vị theo quy định. Những lĩnh vực quy định giải quyết tại bộ phận "tiếp nhận và trả kết quả" thì giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục thời gian, không gây phiền hà trong giải quyết công việc. Trường hợp đặc biệt, có những vấn đề liên quan cấp thiết đến sản xuất, thiên tai, dịch bệnh, cháy rừng... thì Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở xử lý kịp thời.

7. Đối với Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT

Sở Nông nghiệp và PTNT chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy 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 ủy, UBND tỉnh giao theo

đúng quy định của Điều lệ Đảng, các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và chỉ đạo của Đảng ủy Các cơ quan tỉnh.

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

8. Với các tổ chức đoàn thể thuộc ngành

Lãnh đạo Sở thường xuyên liên hệ chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể; 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 được giao; 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 công chức, viên chức, lao động, đoàn viên, hội viên.

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

Trên cơ sở phân công phụ trách lĩnh vực công tác, các Phó giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công việc của từng lĩnh vực đó theo chương trình, kế hoạch công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các hoạt động chuyên môn của lĩnh vực được phân công phụ trách.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 10. Quy định về ban hành văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục, đúng thời gian quy định. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc trước khi phát hành. Văn phòng tổ chức việc gửi văn bản trên mạng tin học đối với những văn bản cần thiết và cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Sở.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ công tác chuyên môn, Trưởng phòng phân công chuyên viên phụ trách dự thảo văn bản và thời gian hoàn thành công việc. Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng (nếu được Trưởng phòng phân công phụ trách) kiểm tra nội dung và hình thức văn bản, ký tắt trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách.

3. Những văn bản mang tính chất điều hành chung, phải do Văn phòng tiếp nhận và trình ký. Văn bản mang tính chất chuyên môn thì Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận và trực tiếp trình Lãnh đạo Sở ký để giải quyết kịp thời.

4. Văn bản do các đơn vị dự thảo trình Giám đốc ký và ban hành, phải thực hiện đúng theo quy định của Sở về quản lý văn bản đi, đến. Văn phòng Sở vào sổ, cho sổ Công văn và phát hành.

5. Sau các Hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, tùy theo từng nội dung Văn phòng Sở thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của người chủ trì để các đơn vị biết và tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 11. Quy định về ký văn bản

1. Những văn bản Giám đốc Sở duyệt và ký trình lên cấp trên hoặc ban hành.

- Các báo cáo gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND các huyện, Thành phố.

- Các văn bản chỉ đạo công tác có tính chất chung toàn ngành.

- Các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ, cụ thể: Quyết định, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; Quyết định giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, nâng lương, phụ cấp lương, xếp ngạch, nâng ngạch, hưu trí, thôi việc; văn bản đề giao cho cán bộ đi công tác hoặc tham quan, du lịch nước ngoài...

- Các Tờ trình, quyết định phân bổ kinh phí phê duyệt thiết kế, dự toán, các dự án, quy hoạch, kế hoạch gửi UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ký các văn bản được giám đốc giao.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn, kiểm tra và yêu cầu các đơn vị trong ngành thực hiện đúng các quy định của ngành về chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn; các văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở trong ngành; các văn bản giao dịch công tác với các cơ quan trong và ngoài ngành như: giấy giới thiệu, giấy mời.

Điều 12. Quy định về xử lý công văn đến

1. Các loại văn bản gửi đến Sở văn thư vào sổ theo dõi công văn đến và Chánh văn phòng xử lý, phân loại: Chuyển cho Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện theo nội dung của các văn bản yêu cầu.

2. Các văn bản đến cơ quan sau khi đã xử lý chuyển cho văn thư nhân bản và gửi đến Lãnh đạo Sở, các phòng, các đơn vị theo ý kiến xử lý của Lãnh đạo Sở để nghiên cứu, triển khai thực hiện.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỌP VÀ GIỜ VIỆC LÀM

Điều 13. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cán bộ, công chức mang thẻ công chức trong giờ làm việc.

Điều 14. Chế độ hội họp thường kỳ

1. Lãnh đạo Sở họp giao ban thường kỳ mỗi tuần một lần; họp giao ban với các trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc mỗi tháng một lần; giao ban mỗi quý một lần với các đơn vị trực thuộc, phòng nông nghiệp và PTNT các huyện, phòng Kinh tế thành phố, một số doanh nghiệp trong lĩnh vực nông nghiệp (tùy vào điều kiện cụ thể nếu thấy cần thiết phải tổ chức giao ban), tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm theo quy định. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở triệu tập họp đột xuất.

Giám đốc Sở chủ trì các phiên họp của Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi công tác vắng Phó Giám đốc được ủy quyền thay Giám đốc chủ trì phiên họp.

2. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các Phòng, Ban, cơ quan, đơn vị được triệu tập họp phải đi dự Hội nghị đầy đủ, đúng thành phần quy định, vì lý do vắng mặt phải báo cáo và được giám đốc Sở cho phép mới được cử người thay thế; nếu vắng mặt không có lý do lần thứ nhất nhắc nhở, lần thứ 2 phê bình bằng văn bản, lần thứ 3 kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo quy định.

Nội dung kỳ họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần, các đồng chí lãnh đạo Sở báo cáo kết quả chỉ đạo, điều hành công việc trong tuần, nhiệm vụ tuần tới. Giám đốc Sở cho ý kiến nội dung công việc; nội dung kỳ họp giao ban với thủ trưởng các phòng và cơ quan, đơn vị trực thuộc. Người đứng đầu các phòng Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc phải chuẩn bị kỹ kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng sau.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các đại biểu được mời họp trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường).

Điều 15. Quy định về tổ chức các cuộc họp chuyên đề

1. Các Phó giám đốc Sở quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể.

2. Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề Phó giám đốc Sở phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

Điều 16. Chế độ làm việc của lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở làm việc với các đơn vị trực thuộc có lịch thông báo chương trình làm việc gửi trước về nội dung và thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị.

2. Các đơn vị có nội dung làm việc với lãnh đạo Sở đăng ký trước qua Văn phòng để bố trí sắp xếp lịch làm việc cho phù hợp.

3. Các đồng chí lãnh đạo Sở có chương trình (lịch làm việc) hàng tuần và thông báo cho Văn phòng Sở vào chiều thứ sáu tuần trước để thông báo trên mạng thông tin nội bộ và lịch công tác của Sở.

4. Lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp tại các đơn vị trực thuộc Sở theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 17. Chế độ đi công tác

Các Phó Giám đốc đi công tác theo chương trình, kế hoạch phải có nội dung, địa điểm, thời gian. Khi có công tác đột xuất ngoài kế hoạch phải báo cáo Giám đốc Sở để bố trí công tác theo quy định.

Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc, các phòng, ban, đơn vị đi công tác theo giấy mời của Bộ, tỉnh và các đơn vị có liên quan.

Khi đi công tác về có trách nhiệm báo cáo nội dung với Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách.

Điều 18. Quy định về quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động

1. Giám đốc đi công tác hoặc có việc riêng ủy quyền cho một Phó giám đốc Sở điều hành công việc và thông báo cho Văn phòng Sở biết để tham mưu điều hành giải quyết công việc.

2. Phó giám đốc đi công tác hay nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở.

3. Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đi công tác từ hai ngày trở lên hoặc bận việc riêng từ một ngày trở lên báo cáo Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách.

4. Công chức cơ quan văn phòng Sở đi công tác trên hai ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về thời gian, nội dung công việc và đề nghị người thay thế giải quyết công việc ở cơ quan đơn vị (nếu cần).

5. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở được phép cho cán bộ dưới quyền nghỉ việc riêng không quá một ngày.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 19. Quy định về thanh tra, kiểm tra

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

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

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

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

Giám đốc Sở thực hiện chế độ tiếp dân theo định kỳ và theo quy định theo Luật Tiếp công dân. Thanh tra Sở tham mưu cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách theo lĩnh vực trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đồng thời Thanh tra Sở khi được phân công sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức việc thẩm tra xác minh và đề xuất hướng giải quyết để Giám đốc Sở quyết định.

Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Về trách nhiệm thông tin báo cáo

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

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở có trách nhiệm:

- Soạn thảo, tổng hợp các báo cáo định kỳ tuần, tháng, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm.

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

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

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

4. Trách nhiệm của các phòng, các đơn vị thuộc Sở.

Định kỳ báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (tháng, quý, sáu tháng, năm), về tình hình và kết quả hoạt động công tác của đơn vị, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở bảo đảm thời gian theo quy định của Sở về chế độ thông tin báo cáo (Báo cáo tháng vào ngày 15 hàng tháng; báo cáo quý vào 15 của tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng vào ngày 15 của tháng 6 hàng năm; báo cáo năm vào ngày 15 của tháng 11).

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

Điều 22. Chế độ thông tin trên mạng điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên mạng tin học của Sở.

Các báo cáo định kỳ của Sở (tháng, quý, 6 tháng, năm); các báo cáo chuyên đề; Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về nông nghiệp, nông thôn đã ban hành; Các văn bản hướng dẫn và các văn bản khác được Giám đốc Sở chỉ định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, khai thác, điều hành hệ thống mạng và hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến mạng trung tâm; phổ biến những thông tin trên mạng tin điện tử của UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và thông tin liên quan khác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thực hiện

Lãnh đạo Sở, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tiễn thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc Sở/.

GIÁM ĐỐC



Nông Quang Nhất