UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 59 /QĐ-SNN

Bắc Kạn, ngày 05 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
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 Luật cán bộ công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 07/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 1610/QĐ-UBND ngày 07/9/2023 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định về cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 27/9/2021 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

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 thi hành kể từ ngày ký, ban hành và thay thế Quyết định số 79/QĐ-SNN ngày 08/3/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
Gửi bản điện tử:
- Như Điều 3 (T/h);
- UBND tỉnh (B/c);
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Trang TTĐT của Sở (đăng tải);

Gửi bản giấy:
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH BẮC KẠN

Hà Sỹ Huân

UBND TỈNH BẮC KẠN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày /3/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của lãnh đạo Sở, các phòng, cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là lãnh đạo Sở), Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nông nghiệp và PTNT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Nông nghiệp và PTNT làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ giao ban lãnh đạo Sở, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo, đồng thời đề cao trách nhiệm người đứng đầu và từng thành viên trong tập thể lãnh đạo Sở. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở; Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; Công chức, viên chức, 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 uỷ, Hội đồng nhân dân (HĐND), Uỷ ban nhân dân (UBND) tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT; bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các tổ chức 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.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn 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 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 quy định của pháp luật.

6. Bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hóa hoạt động của cơ quan; thúc đẩy cải cách hành chính, chuyển đổi số, chính quyền điện tử; thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, liêm chính, phục vụ Nhân dân.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI 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 là người lãnh đạo và điều hành công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc quyền quản lý 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 (bộ phận) tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc 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 có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi cần thiết, theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của Sở.

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; Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc.

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 chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi lĩnh vực 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.

5. Được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc, chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký văn bản trên lĩnh vực công tác được phân công và ký thay những lĩnh vực Giám đốc ủy quyền khi đi công tác vắng.

Điều 5. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nghĩa vụ sau

1. Được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc của Sở và ký thay Giám đốc theo những nội dung được ủy quyền.

2. Được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Giám đốc đó khi về cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở

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

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

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

1. Giúp Giám đốc Sở nắm tình hình hoạt động của Sở và các đơn vị trực thuộc; xử lý công văn đi, đến của Sở; 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 hệ thống mạng nội bộ của Sở, ứng dụng công nghệ thông tin 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở đảm bảo kịp thời, hiệu quả; kiến nghị với Giám đốc Sở về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế Văn hóa công sở, nội quy của cơ quan Sở. Giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở.

5. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các giấy tờ, văn bản như: Giấy nghỉ phép; sao lục văn bản; giấy giới thiệu; giấy đi đường; lệnh điều xe; thông báo, một số văn bản lưu hành nội bộ cơ quan và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung được ủy quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, các Phó giám đốc Sở giao và báo cáo kết quả công việc với Giám đốc, các Phó giám đốc Sở.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, 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 chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và PTNT. Chủ động tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung chuyên môn tham mưu.

2. Chủ động giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và phân cấp

của Sở bảo đảm chất lượng, hiệu quả; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở tăng cường phối hợp, thường xuyên trao đổi và cùng thống nhất giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình, tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Sở. 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.

4. Thực hiện nghiêm túc công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số của Sở; xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng và tương đương trực thuộc đơn vị kịp thời theo đúng quy định.

5. Định kỳ hằng tháng báo cáo bằng văn bản kết quả, tiến độ giải quyết công việc do Giám đốc Sở và Phó giám đốc phụ trách giao; chấp hành nghiêm và chủ động tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của Sở, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và Phó giám đốc phụ trách theo lĩnh vực. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở, Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan mình và những công việc được phân công, ủy quyền, kể cả khi đã phân công, hoặc ủy quyền cho cấp phó.

7. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước và các hoạt động khác theo lĩnh vực được giao tại các quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị. Đồng thời, chịu sự hướng dẫn kiểm tra về về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

8. Quản lý, điều hành cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Sở và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

9. Ngoài việc thực hiện các quy định theo quy chế này, phải xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình phù hợp với quy định pháp luật, quy chế làm việc của Sở, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và thực tiễn của đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, người lao động các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở

1. 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 công chức trong phòng. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất, công chức và người lao động 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 công chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật, kỷ cương và các quy định về trật tự nội bộ cơ quan và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả hoạt động công tác của mình.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, 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 và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị khác trong cơ quan khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị.

5. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của cá nhân trong tuần, tháng, quý, năm; ghi chép kết quả công tác đầy đủ và tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

6. Mọi hồ sơ, tài liệu phải được tiếp nhận, xử lý theo quy định. Không được nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức hoặc cá nhân ngoài trụ sở cơ quan, đơn vị.

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

8. Làm việc ngoài giờ của cán bộ, công chức Cơ quan Văn phòng Sở phải được lãnh đạo phòng, đơn vị có đề xuất cụ thể và được Giám đốc phê duyệt đồng ý mới thực hiện; khi làm việc ngoài giờ, lãnh đạo phòng thông báo cho Văn phòng biết để quản lý. Cán bộ, công chức, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết, ... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc nội quy,

quy định, giao - nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian tham gia trực ở cơ quan được chấm công và thanh toán theo các quy định hiện hành.

9. Công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở còn có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc cụ thể khác theo Quy chế làm việc của đơn vị nơi đang công tác đã được ban hành.

Điều 10. Mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Với Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan chuyên môn, chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu công tác của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. 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 về 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.

3. Với 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 các 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 có liên quan đến các ngành, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các Sở, Ban, ngành, các đoàn thể cấp tỉnh để phối hợp giải quyết công việc kịp thời.

4. Đối với Huyện ủy, Thành uỷ; UBND các huyện, thành phố: Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với Huyện ủy, Thành uỷ; 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 toàn diện 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.

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 đoàn 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 11. Quy định về ban hành văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được ban hành theo quy định tại Quyết định số 190/QĐ-SNN ngày 03/7/2020 về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ và các quy định sau:

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở đã được Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở ký, bảo đảm gửi đúng nơi nhận, đúng thủ tục, trình tự, thời gian quy định. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc trước khi phát hành.

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, thể thức văn bản trước khi trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách ký ban hành.

3. Các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức được phân công dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở duyệt, phát hành phải thực hiện đúng các bước quy định về chế độ công văn. Chịu trách nhiệm về nội dung; bảo đảm đúng các thủ tục, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý hành chính *(Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư)*, phải trình lãnh đạo phòng, đơn vị kiểm tra, xem xét văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký.

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

5. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 153/QĐ-SNN ngày 20/5/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 09/QĐ-SNN ngày 09/01/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc uỷ quyền xác định bí mật nhà nước, độ mật của bí mật nhà nước và cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 12. 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 để giao cho cán bộ đi công tác hoặc tham quan, du lịch nước ngoài…

- Các quyết định, kế hoạch, kết luận, báo cáo về thanh tra, kiểm tra tiếp công dân, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- 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 13. Quy định về xử lý công văn đến

1. Các loại văn bản gửi đến Sở phải qua văn thư vào sổ theo dõi công văn đến *(đối với văn bản không có nội dung bí mật nhà nước thì chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản; đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước thì vào sổ cứng chuyên dùng)*, chuyển Chánh Văn phòng xử lý, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở (theo lĩnh vực phụ trách hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) duyệt, chuyển đến các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc hoặc chuyển văn bản trực tiếp đến các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc để tham mưu theo quy định của pháp luật, đồng thời gửi Lãnh đạo sở để báo cáo.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Sở có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc tham mưu Sở dự thảo văn bản góp ý, trả lời, tham vấn, báo cáo, chỉ đạo ... tùy theo tính chất, yêu cầu của từng loại văn bản và theo ý kiến xử lý của Lãnh đạo Sở để nghiên cứu, triển khai thực hiện bảo đảm nội dung, thời gian theo yêu cầu.

CHƯƠNG IV
THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 14.Thời gian làm việc

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

2. Trong giờ làm việc, cán bộ, công chức, viên chức đeo thẻ công chức trong giờ làm việc. Đối với các đơn vị được trang bị thống nhất về đồng phục thì thực hiện theo quy định.

Điều 15. Chế độ họp thường kỳ

1. Lãnh đạo Sở họp giao ban (hội ý) thường kỳ mỗi tuần một lần; họp giao ban với các trưởng phòng mỗi tháng một lần vào ngày mùng 5 hằng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ sẽ lùi thời gian vào tuần làm việc tiếp theo); giao ban mỗi quý một lần với các đơn vị trực thuộc; tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm theo quy định; trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể triệu tập họp đột xuất. Họp giao ban với phòng Nông nghiệp, phòng Kinh tế thành phố, Trung tâm Dịch vụ

nông nghiệp cấp huyện và một số doanh nghiệp trong lĩnh vực nông nghiệp theo quy chế và tùy vào điều kiện cụ thể nếu thấy cần thiết phải giao ban.

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, trưởng các phòng, thủ trưởng các 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 theo quy định.

Nội dung kỳ họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần, các 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 trưởng các phòng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu các phòng thuộc 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 đột xuất); lập sổ ghi chép biên bản diễn biến phiên họp của lãnh đạo Sở; thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp bằng văn bản (nếu có); phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

Điều 16. 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 17. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp

1. Giám đốc tham dự các cuộc họp của Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc, trường hợp Giám đốc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc đi họp thay và cho ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc trước khi tham dự. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Các Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp & Phát triển nông thôn theo sự phân công của Giám đốc và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc.

3. Trường hợp giấy mời đại diện Sở, nếu Giám đốc, Phó Giám đốc không thể tham dự thì cử Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị dự họp. Người được Giám đốc, Phó Giám đốc cử đi họp đại diện cho Sở có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc về kết quả của cuộc họp đó.

4. Trường hợp được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Chánh văn phòng, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị cử chuyên viên đi họp, đi công tác, thì chuyên viên đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước khi đi và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyến công tác đó.

5. Các phòng, ban, đơn vị có nội dung liên quan đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Sở hoặc người được lãnh đạo cử đi họp.

Điều 18. 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. Khi có sự thay đổi, Văn phòng phải kịp thời cập nhật lại.

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

Điều 19. Chế độ đi công tác

1. 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.

2. 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 20. Quy định về quản lý 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 thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đi công tác từ hai ngày trở lên hoặc giải quyết 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. Trưởng các phòng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở được phép cho công chức, viên chức dưới quyền nghỉ giải quyết việc riêng không quá một ngày.

6. Hằng năm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tiêu chuẩn nghỉ phép theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 21. Tiếp khách trong nước, nước ngoài

1. Khách đến làm việc với các phòng trong cơ quan phải đăng ký qua Văn phòng sở để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở.

2. Khách là người nước ngoài liên hệ công tác, làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; Văn phòng phối hợp với trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có khách đến tham mưu Văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh và cơ quan liên quan theo quy định của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Bắc Kạn.

3. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở:

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Sở, cơ quan ngang sở, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Sở.

- Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở thống nhất với đối tác về nội dung chương trình làm việc để báo cáo lãnh đạo Sở. Văn phòng Sở thông báo các phòng được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự.

4. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc.

Điều 22. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc và Phó Giám đốc đi công tác:

- Phòng, đơn vị có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyến công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyến công tác của Giám đốc, các Phó Giám đốc;

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các đơn vị trong ngành, các phòng thuộc Sở chuẩn bị các tài liệu liên quan (theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở) và thông báo trước cho đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

- Trưởng phòng và tương đương đi công tác từ 1 (một) ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Giám đốc tổ chức (công chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng khi giải quyết công việc);

- Phó Trưởng phòng và tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo (sau chuyến đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng để biết).

- Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu và triệt để tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, của các ngành phải do Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị.

4. Công chức được cử đi học tại chức, đi bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

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

Điều 23. Quy định về thanh tra, kiểm tra

1. Công tác thanh tra, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Sở chỉ đạo tổ chức theo quy định tại khoản 01 điều 52 Luật Thanh tra năm 2022.

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 cơ quan, 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 24. Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Giám đốc Sở thực hiện chế độ tiếp dân theo định kỳ và theo quy định theo Luật Tiếp công dân và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Văn phòng Sở bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị phục vụ tiếp công dân tại Trụ sở của Sở; niêm yết công khai lịch tiếp công dân, chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo quy định.

3. 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; Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở; Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân của Sở.

4. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG VI
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 25. Về trách nhiệm thông tin báo cáo

1. Thực hiện báo cáo định kỳ 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:

- Tổng hợp, tham mưu ban hành các báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm, riêng báo cáo tuần gửi email công vụ cho lãnh đạo và các đơn vị liên quan.

- 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.

- Chủ trì thực hiện chế độ thông tin báo cáo trên phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Bộ Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh Bắc Kạn (nếu có).

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

Tổ chức cập nhật vào hệ thống 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, đơn vị thuộc Sở

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, 9 tháng, năm về Sở (*qua phòng Kế hoạch tài chính*) về tình hình và kết quả hoạt động công tác của đơn vị, bảo đảm chất lượng, thời giantheo quy định. Quy định về chế độ thông tin báo cáo như sau:

+ Báo cáo tháng vào trước ngày 15 hàng tháng.

+ Báo cáo quý 1, 6 tháng, 9 tháng trước ngày 12 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo năm trước ngày 10 của tháng 11 hàng năm.

(Văn phòng Sở, phòng Tổ chức cán bộ không thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng).

- Báo cáo đột xuất: Các trường hợp sảy ra thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cháy rừng…. phải báo cáo ngay khi tiếp nhận thông tin.

- Thực hiện tốt các nội dung tại Quy chế phối hợp số 675/SNN-UBND ngày 25/4/2019 về việc phối hợp công tác giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với UBND các huyện, thành phố trong công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội hàng năm trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 25/8/2023 ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin ngành nông nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

Điều 26. Cung cấp thông tin

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức nắm bắt được những thông tin gồm: Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của sở liên quan đến công việc của phòng, đơn vị và của ngành; Chương trình công tác của sở và của đơn vị; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức; Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; Nội quy, quy chế làm việc của sở, của đơn vị và các vấn đề khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, duy trì vận hành Trang Thông tin điện tử của Sở, thường xuyên rà soát, đăng tải các thông tin về chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của sở liên quan đến công việc của ngành, các thông tin chuyên ngành, tin tức sự kiện liên quan đến lĩnh vực của ngành, thông tin liên quan khác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở … đảm bảo đúng theo các quy định hiện hành.

3. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên mạng internet, mạng nội bộ. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật của sở theo quy định.

4. Việc trả lời, phỏng vấn cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, toàn thể 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 của pháp luật.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này xem xét, chỉnh sửa, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp với để tổ chức thực hiện.

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

4. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc do người đứng đầu cơ quan xem xét, quyết định theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung thì sẽ áp dụng theo các văn bản, quy định đó. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo (qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tiễn theo quyết định của Giám đốc Sở./.