

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 08/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND, ngày 21/4/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức cấp xã và các chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp nhà nước do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 05/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương cán bộ, công chức, viên chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, cán bộ, công chức cấp xã và các chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp nhà nước do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2021-2026;

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 985/QĐ-SNN ngày 30/12/2016 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, các trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c),
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TCCB, VP (Th).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Tùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN, ngày /8/2023
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Phú Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Lãnh đạo Sở và tất cả công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, cấp trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, bảo đảm phát huy tốt việc thực hiện dân chủ trong cơ quan. Giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở; các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở, đồng thời phải nắm bắt tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở để phối hợp trong công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

Không giao nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết của cơ quan, đơn vị này cho cơ quan, đơn vị khác xử lý. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin và đề cao sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. 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.

6. Thực hiện phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị; tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và PTNT.

7. Công khai, minh bạch, đổi mới; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

8. Các nội dung có liên quan không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và các quy chế của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã ban hành hoặc ý kiến thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phòng, chống thiên tai; phát triển nông thôn; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; các dịch vụ công thuộc ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn theo quy định pháp luật và theo phân công hoặc phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó. Cùng với các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trước UBND tỉnh, HĐND tỉnh, trước Nhân dân và trước pháp luật. Chịu sự chỉ đạo và quản lý về tổ chức biên chế và công tác của UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; có trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và

Phát triển nông thôn; báo cáo và giải trình, trả lời chất vấn trước HĐND tỉnh; tham dự các cuộc họp do Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh mời.

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

a) Giám đốc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật; lãnh đạo toàn diện và điều hành công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở; lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc xuyên suốt thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong từng lĩnh vực công tác của Sở theo quyết định phân công nhiệm vụ công tác, theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Giám đốc Sở không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc Sở; không quyết định thay những việc đã phân cấp, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật (trừ những công việc vượt quá thẩm quyền và trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc thì Giám đốc Sở có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc Sở hoặc thuộc thẩm quyền của đơn vị). Trường hợp những cá nhân, đơn vị không thực hiện những nhiệm vụ công việc đã phân công theo quy định của pháp luật thì Giám đốc Sở chỉ đạo, đôn đốc thực hiện, kiểm điểm trách nhiệm và xử lý theo quy định pháp luật.

c) Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, cá nhân. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị, cá nhân trình. Trường hợp cần thiết cần phải xử lý gấp, Giám đốc Sở trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và chuyển lại cho các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý theo quy định.

d) Đối với các nội dung trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mà các sở, ngành, địa phương chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì họp, làm việc với các sở, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

đ) Trong trường hợp cần thiết hoặc pháp luật quy định, Giám đốc Sở quyết định việc thành lập tổ giúp việc để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều huyện, thị xã, thành phố và phải xử lý trong thời gian dài; quyết định đặt bộ phận thường trực, giúp việc của tổ giúp việc tại cơ quan Sở hoặc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc liên quan.

e) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề quan trọng đưa ra thảo luận, quyết định tại cuộc họp tập thể lãnh đạo Sở.

g) Khi Giám đốc Sở vắng mặt và xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở điều hành công tác của Sở và giải quyết công việc do Giám đốc Sở phụ trách theo quy định.

h) Khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công bằng văn bản cho một hoặc các Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt.

i) Ngoài các cách thức trên, Giám đốc Sở giải quyết công việc thông qua các hình thức sau: Kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 4. 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 thực hiện theo các quy định pháp luật liên quan. Trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công, ủy quyền, Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở có toàn quyền quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về những quyết định của mình đối với lĩnh vực công tác được phân công theo dõi, chỉ đạo, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Nguyên tắc Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc được Giám đốc Sở phân công:

a) Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở trong từng lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh Giám đốc Sở để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách;

c) Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm giải quyết và quyết định các công việc đã được phân công, ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết hoặc phối hợp giải quyết thông qua Phiếu trình giải quyết công việc hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành. Trường hợp các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

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

a) Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, cá nhân, trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến của các phòng chuyên

môn, nghiệp vụ liên quan thuộc Sở. Nội dung chỉ đạo, xử lý công việc thể hiện rõ quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý, ý kiến khác đối với kiến nghị, đề xuất của cơ quan, đơn vị, cá nhân trình. Trường hợp cần thiết phải xử lý gấp, Phó Giám đốc Sở trực tiếp ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc trên hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, cá nhân và chuyển lại cho các cơ quan, đơn vị có liên quan giải trình làm rõ hoặc xử lý theo thẩm quyền.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh theo lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách; phát hiện và báo cáo đề xuất Giám đốc Sở những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu trình UBND tỉnh ban hành hoặc tham mưu UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, cơ chế, chính sách, quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao và tiến độ theo thời gian yêu cầu.

d) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các sở, ngành, địa phương thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công.

đ) Đối với các nội dung trình mà các cơ quan, đơn vị chưa có ý kiến thống nhất hoặc xét thấy cần thiết, chủ trì họp hoặc giao cho một cơ quan, đơn vị liên quan chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để tổng hợp, rà soát, báo cáo trước khi quyết định.

e) Phó Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị và các vấn đề quản lý khác được Giám đốc Sở phân công.

g) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Giám đốc Sở trao đổi ngay cho Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

h) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở đi vắng hoặc ủy quyền.

i) Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật trong việc xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực phân công, ủy quyền, giao nhiệm vụ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; ưu tiên thời gian, nguồn lực và chịu trách nhiệm về công tác tham mưu xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và những nội dung quản lý nhà nước khác. Khi tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định, kết luận, chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và được bảo lưu ý kiến. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định bằng văn bản. Tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể lãnh đạo Sở, trước Giám đốc Sở và xử lý theo quy định của Đảng và Nhà nước trong trường hợp vi phạm quy định này.

3. Phạm vi, cách thức giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc hoặc phân công, ủy quyền cấp phó theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của mình. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm cấp phó điều hành, giải quyết công việc của đơn vị.

b) Thực hiện, chỉ đạo xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về công tác, hoạt động của cơ quan mình phụ trách.

c) Quyết định theo thẩm quyền, trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở quyết định hoặc tham mưu, trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý trừ trường hợp luật chuyên ngành có quy định khác.

d) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho cơ quan, đơn vị khác.

Không lấy ý kiến phối hợp của cơ quan, đơn vị không liên quan hoặc không cần thiết, làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến (tùy theo tính chất công việc) hoặc theo thời hạn nêu trong bản lấy ý kiến, nội dung trả lời đầy đủ, rõ ràng bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý theo đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác.

Đối với trường hợp cơ quan, đơn vị lấy ý kiến trực tiếp trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành thì đơn vị được lấy ý kiến sẽ trả lời qua mục “Cho ý kiến” và chuyển lại cơ quan, đơn vị lấy ý kiến theo đúng thời hạn yêu cầu.

Trường hợp quá thời hạn quy định mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan, đơn vị lấy ý kiến. Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến có văn bản thông báo lại và cơ quan, đơn vị không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến trả lời phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở.

Khi được mời họp, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị, trong đó phải cá thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Chỉ đạo rà soát loại bỏ bớt những việc phải phối hợp nhiều đơn vị trên tinh thần đơn vị nào được giao chủ trì thì chịu trách nhiệm đến cùng.

e) Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, còn ý kiến khác nhau, đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất thì thủ trưởng đơn vị chủ trì xem xét, quyết định.

g) Đối với những văn bản, dự thảo trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở mà còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị về những nội dung chủ yếu của nội dung trình thì thủ trưởng đơn vị chủ trì phải trực tiếp làm việc với thủ trưởng đơn vị có ý kiến khác và thủ trưởng đơn vị có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

h) Đồng thời với việc trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở các văn bản, hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền thì thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp, làm việc tích cực, hiệu quả với các cơ quan, đơn vị liên quan về nội dung văn bản, hồ

sơ đồ 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.

i) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, quyết định, văn bản sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

k) Giúp Sở phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức và lao động hợp đồng

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu kịp thời, chính xác về công việc chuyên môn được phân công theo dõi thực hiện và thực hiện các công việc khác được thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc lãnh đạo Sở giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về nội dung ý kiến, văn bản tham mưu đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ công tác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công; phối hợp và tham gia thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị theo yêu cầu.

4. Công chức, viên chức thực hiện các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các văn bản pháp luật khác có liên quan, nội quy và các quy chế của cơ quan, đơn vị.

Chương III QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Các loại công việc trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở

1. Các dự thảo tờ trình, báo cáo, văn bản khác đề trình, báo cáo các cấp có thẩm quyền.

2. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

3. Các hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông.

4. Các dự thảo quyết định, văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

5. Các công việc do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp.

Điều 8. Yêu cầu đối với hồ sơ, văn bản trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở

1. Các đơn vị phải lập hồ sơ công việc trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo các quy định pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Đối với các hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định pháp luật đó.

2. Hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở bao gồm:

a) Đối với hồ sơ trình lãnh đạo Sở để ký trình UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh: Thực hiện theo khoản 2, 3, 4, 5 Điều 15 của Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2021-2026;

b) Đối với hồ sơ còn lại trình lãnh đạo Sở ký ban hành: Thực hiện theo Điều 5, 6, 7, 8, 9 của Quyết định số 43/QĐ-SNN ngày 16/3/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c) Hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phải đúng thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và phải được người có thẩm quyền ký, đóng dấu đúng quy định.

d) Hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở của các cơ quan, đơn vị phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử có ký số đúng thẩm quyền (kèm theo file dưới dạng MS Word, MS Excel) qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Riêng văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

Điều 9. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm, gồm: Các chương trình, kế hoạch ngành chủ yếu cần đạt được trong năm; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành tham mưu cho HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành; các dự án đầu tư phát triển của ngành, đề tài khoa học công nghệ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; các cuộc hội nghị, hội thảo lớn do Sở tổ chức.

2. Chương trình công tác quý gồm: Các công việc thuộc chương trình công tác năm được chia ra theo quý để triển khai thực hiện và các công việc khác theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

3. Chương trình công tác tháng: Hàng tháng các đơn vị căn cứ vào kế hoạch công tác quý để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc theo tiến độ thời gian. Nếu tiến độ bị chậm thì phải báo cáo lãnh đạo Sở, chuyển sang thực hiện trong tháng sau liền kề.

4. Chương trình công tác tuần bao gồm: Các hoạt động của lãnh đạo Sở, lãnh đạo cơ quan, đơn vị theo từng ngày trong tuần.

5. Phân công trách nhiệm:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đề xuất những công việc cần đưa vào chương trình công tác tháng, quý; nêu rõ nội dung, thời gian bắt đầu, kết thúc, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.

- Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị tổng hợp và xây dựng chương

trình công tác năm của Sở.

6. Chương trình công tác của các cơ quan, đơn vị và cá nhân:

- Căn cứ vào chương trình công tác của Sở, các cơ quan, đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao, xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý đồng thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực cho ý kiến và triển khai thực hiện;

- Trên cơ sở chương trình công tác tuần, tháng và nhiệm vụ phát sinh trong quản lý, điều hành, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giao cho các tổ chức, cá nhân thuộc quyền thực hiện đồng thời yêu cầu từng công chức, viên chức, người lao động phải lên kế hoạch công tác tuần và cập nhật công việc hàng ngày lên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành để quản lý công việc, đơn đốc thực hiện kịp thời.

Chương V **TỔ CHỨC HỌP, LÀM VIỆC VÀ HỘI NGHỊ**

Điều 10. Tổ chức họp, làm việc

1. Chào cờ: Các cơ quan, đơn vị thực hiện chào cờ vào sáng thứ Hai hàng tuần.

2. Họp giao ban:

Sở tổ chức họp giao ban mỗi tháng 01 lần (vào ngày đầu tiên của tháng – không tính ngày thứ Bảy, Chủ nhật). Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, cấp trưởng các cơ quan, đơn vị (*trừ các Ban Quản lý rừng phòng hộ*); nếu cấp trưởng vắng mặt phải báo cáo Giám đốc Sở và cử cấp phó đi thay.

3. Họp lãnh đạo Sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc)

Lãnh đạo Sở họp để giải quyết những công việc quan trọng về công tác tổ chức cán bộ, các đề án, dự án, chương trình, quy hoạch, kế hoạch và các công việc khác cần trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở; họp đột xuất khi cần theo yêu cầu công việc; thành phần mở rộng (nếu có) do Giám đốc Sở triệu tập.

4. Các cuộc họp, làm việc chuyên đề để giải quyết công việc do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở triệu tập và chủ trì; thành phần mời theo yêu cầu giải quyết công việc do người chủ trì quyết định.

Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công việc cần giải quyết có trách nhiệm tham mưu giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký thời gian và số lượng người dự họp với Văn phòng Sở, lập biên bản cuộc họp và phối hợp với Văn phòng Sở ra thông báo kết luận của lãnh đạo Sở về nội dung cuộc họp.

Điều 11. Tổ chức hội nghị

1. Hội nghị công chức, viên chức vào quý IV hàng năm và họp toàn cơ quan khi có yêu cầu triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác chủ yếu là họp nội bộ. Trường hợp thấy cần thiết phải triệu tập họp toàn ngành có lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố, lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cùng cấp để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị đầy đủ văn bản, tài liệu bảo đảm đúng yêu cầu, nội dung cuộc họp và phân công người theo dõi ghi biên bản cuộc họp, hội nghị.

4. Hội nghị ở các cơ quan, đơn vị trực thuộc chủ yếu là họp nội bộ; trường hợp thấy cần thiết có mời lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, lãnh đạo Phòng Kinh tế/Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, thị xã, thành phố tham dự thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Giám đốc Sở. Trường hợp có mời lãnh đạo Sở tham dự chỉ đạo thì phải gửi trước nội dung và đăng ký thời gian.

Chương VI

TIẾP NHẬN VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 12. Tiếp nhận văn bản

1. Văn thư Sở là đầu mối tiếp nhận tất cả các loại văn bản, tài liệu của các cơ quan, đơn vị gửi đến Sở; các văn bản do lãnh đạo Sở, công chức, viên chức được cử đi dự họp nhận trực tiếp đều chuyển đến Văn thư để đăng ký vào Sổ Công văn đến.

2. Sau khi văn bản được đăng ký vào Sổ Công văn đến, văn bản điện tử, Văn thư có trách nhiệm chuyển cho người có thẩm quyền để xử lý, Văn thư phân phối văn bản và chuyển giao văn bản đến đúng địa chỉ mà người có thẩm quyền chuyển.

Điều 13. Hình thành và ban hành văn bản

1. Văn bản do Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành, giao cho các đơn vị tham mưu dự thảo theo sự phân công hoặc theo yêu cầu công việc trình lãnh đạo Sở ký phải thực hiện theo đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành tại Quyết định số 43/QĐ-SNN ngày 16/3/2021.

2. Tùy theo đặc điểm, nội dung của vấn đề xử lý, thời gian xử lý văn bản quy định như sau:

- Những công việc cấp bách phải xử lý ngay trong ngày làm việc;
- Các vấn đề thông thường không quá 03 ngày làm việc;
- Các nội dung cần thẩm tra, thẩm định kỹ, không quá 07 ngày làm việc.

Trường hợp không bảo đảm kịp thời gian quy định thì các cơ quan, đơn vị

phải báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo và có văn bản trả lời cho đơn vị trình văn bản biết lý do và những việc cần phải hoàn chỉnh tiếp.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo Điều 10 của Quyết định số 43/QĐ-SNN ngày 16/3/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 15. Nội dung, hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Việc tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước; việc tổ chức, triển khai và tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở và Sở giao cho cơ quan, đơn vị và các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Sở.

b) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở và Sở giao cho cơ quan, đơn vị và các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Sở. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và người có thẩm quyền trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và các nhiệm vụ do tỉnh giao, lãnh đạo Sở giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

- a) Qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.
- b) Qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.
- c) Qua làm việc trực tiếp theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý nhà nước.
- d) Qua việc thành lập đoàn kiểm tra.
- đ) Qua các hình thức khác.

Điều 16. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra

a) Đánh giá việc triển khai, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước và thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở và Sở giao cho cơ quan, đơn vị và các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Sở; đánh giá kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân trong quá trình thực hiện.

b) Kết luận xử lý hoặc đề xuất xử lý theo thẩm quyền để khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần thiết.

c) Kết quả kiểm tra là một tiêu chí xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, đơn vị hàng quý hoặc cả năm.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 17. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Sở đi công tác ra ngoài tỉnh phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc Sở đi công tác, dự họp khi được Giám đốc Sở phân công; trường hợp đi công tác theo yêu cầu công việc hoặc giấy mời riêng đều phải báo cáo Giám đốc Sở.

3. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở bố trí thời gian phù hợp đi công tác các địa phương và cơ sở để nắm bắt tình hình thực tế phục vụ cho công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành.

4. Đối với trưởng phòng của Sở khi đi công tác hoặc nghỉ phép phải báo cáo xin phép Giám đốc Sở, nếu Giám đốc Sở đi vắng thì báo cáo Phó Giám đốc Sở được ủy quyền và phải ủy nhiệm cho cấp phó điều hành công việc trong thời gian đi vắng. Đối với công chức trong phòng do trưởng phòng quản lý.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc khi đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ phép phải báo cáo xin phép Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực bằng văn bản, sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực thì mới được đi và phải ủy nhiệm cho cấp phó điều hành, giải quyết công việc của đơn vị.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực khi về phải kịp thời báo cáo kết quả, đề xuất triển khai cho Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

7. Công chức khi được cử đi công tác, trong mỗi đợt công tác có thể kết hợp nhiều nội dung hoặc phối hợp cùng với các cơ quan, đơn vị khác.

8. Công chức được cử đi dự họp, tập huấn theo giấy mời, giấy triệu tập của các cơ quan, đơn vị và các trường hợp đột xuất theo ý kiến chỉ đạo phân công của lãnh đạo Sở; việc tham gia ý kiến thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; khi về có trách nhiệm báo cáo kết quả cho người phụ trách để báo cáo lại lãnh đạo Sở.

9. Tham gia đoàn công tác liên ngành: Công chức được cử đi tham gia đoàn công tác liên ngành theo đúng thành phần, phải chuẩn bị nội dung liên quan đến ngành quản lý để tham gia cùng đoàn công tác. Khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo đã cử đi công tác về kết quả đợt

công tác và những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị và kết luận của đoàn.

10. Sử dụng xe công để đi công tác bảo đảm thiết thực, tiết kiệm thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

Điều 18. Tiếp khách trong nước

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở tiếp xã giao, gặp mặt, làm việc các đoàn công tác của cơ quan Trung ương, các tỉnh đến làm việc với Sở;

2. Giám đốc Sở tiếp Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh và các chức danh tương đương khi đến làm việc với Sở. Các Phó Giám đốc Sở tiếp và làm việc các chức danh còn lại và những trường hợp khác theo phân công của Giám đốc Sở.

3. Khách đến cơ quan để liên hệ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc của người nào phụ trách thì do đơn vị, người phụ trách tiếp giải quyết. Những công việc có liên quan đến chủ trương, chính sách, chế độ, sự quản lý, điều hành của Sở thì do lãnh đạo Sở tiếp làm việc. Những công việc có tính tác nghiệp, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật, hành chính do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tiếp và làm việc.

4. Văn phòng Sở đón khách, hướng dẫn đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc báo cáo với lãnh đạo Sở, bố trí nơi tiếp đón để lãnh đạo Sở tiếp và làm việc.

Điều 19. Tiếp khách nước ngoài

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở tiếp và làm việc với khách nước ngoài khi:

- Khách nước ngoài đến làm việc với Sở theo phân công của UBND tỉnh hoặc thông báo của các cơ quan Trung ương và phải báo cáo bằng văn bản cho UBND tỉnh có ý kiến thống nhất (qua Sở Ngoại vụ), đồng thời phải báo cáo cho cơ quan Công an tỉnh biết;

- Tiếp khách nước ngoài theo đề nghị của các doanh nghiệp liên quan; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nếu được UBND tỉnh thống nhất.

2. Văn phòng Sở phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện các thủ tục trình các đơn vị liên quan xin phép tiếp khách nước ngoài theo quy định và báo cáo kết quả cho UBND tỉnh.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc có tiếp khách nước ngoài phải lập thủ tục trình lãnh đạo Sở, trình các đơn vị liên quan xin phép tiếp và làm việc. Sau khi kết thúc làm việc phải báo cáo kết quả cho UBND tỉnh và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 20. Công chức, viên chức đi ra nước ngoài

1. Việc công chức, viên chức được cử đi ra nước ngoài công tác, học tập hoặc đi nước ngoài về việc riêng đều thực hiện đúng thủ tục theo quy định của

Đảng và Nhà nước.

2. Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu giúp lãnh đạo Sở theo dõi, quản lý và thực hiện trình tự, thủ tục đi nước ngoài theo đúng quy định.

Chương IX **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 21. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

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

2. Khi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền đi tham dự họp, chỉ đạo, chủ trì họp/hội nghị phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung và kết quả cuộc họp/hội nghị.

Điều 22. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo ngay cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực về các tình huống xảy ra cần chỉ đạo, giải quyết như: Dịch bệnh cây trồng, vật nuôi, thủy sản; cháy rừng, phá rừng, thiên tai lụt, bão và các sự việc đột xuất khác.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ và đột xuất (*riêng báo cáo 06 tháng và báo cáo năm phải thông qua trước với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực*) về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Phòng Kế hoạch, Tài chính để tổng hợp).

- a) Báo cáo tháng vào ngày 15 hằng tháng;
- b) Báo cáo quý I vào ngày 15 tháng 3;
- c) Báo cáo 6 tháng vào ngày 05 tháng 6;
- d) Báo cáo 9 tháng vào ngày 15 tháng 9;
- đ) Báo cáo năm vào ngày 15 tháng 10.

Điều 23. Sử dụng, khai thác thông tin trên mạng Internet

1. Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc xử lý văn bản đi và đến qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành; mỗi ngày mở ít nhất 04 lần (*sáng 02 lần, chiều 02 lần*) để theo dõi, kịp thời nhận văn bản, ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở và các thông tin phục vụ cho công tác.

2. Công chức, viên chức khai thác, sử dụng, trao đổi thông tin, tài liệu qua mạng Internet phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 24. Sử dụng, cung cấp tài liệu, thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc phổ biến, sử dụng, tìm hiểu tài liệu, thông tin của Sở đều tuân thủ theo chế độ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Việc cung cấp số liệu, thông tin cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải

có giấy giới thiệu của cơ quan người đến liên hệ công tác và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; công chức, viên chức khi tiếp xúc làm việc có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác.

3. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo đúng 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.

Điều 25. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân, tổ chức có liên quan đến khiếu nại, tố cáo về hành vi hành chính, quyết định hành chính và kiến nghị, phản ánh được giao cho Thanh tra Sở tổ chức thực hiện tại cơ quan Sở.

2. Lãnh đạo Sở thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ theo quy định.

3. Công chức Thanh tra Sở được phân công trực để tiếp công dân, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện đầy đủ về trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, nội quy, quy chế tiếp công dân của Sở và báo cáo kịp thời cho Chánh Thanh tra Sở để tổng hợp tình hình, trình Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

Chương X QUAN HỆ, PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 26. Quan hệ với cấp trên

1. Giám đốc Sở giữ mối liên hệ thường xuyên với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Giám đốc Sở tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở chấp hành nghiêm túc quyết định, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 27. Quan hệ với UBND các huyện, thị xã, thành phố, thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

1. Giám đốc Sở khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của sở, ngành khác thì chủ động tham khảo ý kiến các sở, ngành. Đối với những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với cơ quan liên quan nhưng chưa thống nhất thì trình Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

2. Giám đốc Sở tham gia ý kiến với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và UBND huyện, thị xã, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền.

3. Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với Chủ tịch UBND huyện, thị

xã, thành phố để hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

Điều 28. Quan hệ với tổ chức Đảng, tổ chức đoàn thể trong cơ quan

1. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Đảng uỷ Sở thực hiện theo quy định của Trung ương và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

2. Hàng năm, Giám đốc Sở trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc Sở làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành Chi đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh Sở để thông báo những chủ trương, công tác của Sở, nghe và phối hợp giải quyết những phản ánh, kiến nghị chính đáng của các tổ chức đoàn thể và các vấn đề liên quan đến sự lãnh đạo, điều hành của Sở.

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

Điều 29. Quan hệ với cơ quan quản lý chuyên ngành về nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện, thị xã, thành phố

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của cơ quan quản lý chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn (Phòng Kinh tế/Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) các huyện, thị xã, thành phố.

2. Các cơ quan quản lý chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện, thị xã, thành phố chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Tùy theo yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành, lãnh đạo Sở tổ chức họp hoặc làm việc với thủ trưởng cơ quan quản lý chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện, thị xã, thành phố để nắm bắt chính xác, kịp thời tình hình thực tế, thống nhất chủ trương và biện pháp thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành.

Điều 30. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở làm việc với thủ trưởng các đơn vị theo lĩnh vực phân công phụ trách để đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu công việc đột xuất.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở; có trách nhiệm báo cáo kịp thời các tình huống đột xuất xảy ra thuộc lĩnh vực công tác được giao với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và đề xuất biện pháp cần giải quyết.

**Chương XI
TÔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 31. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này; căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

2. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng Sở phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức cán bộ giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế này để đánh giá, phân loại cấp trưởng theo quý, cả năm.

Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để xét thi đua, khen thưởng và đánh giá công chức, viên chức hàng năm. Tập thể, cá nhân chấp hành tốt Quy chế sẽ được khen thưởng theo chế độ quy định hiện hành.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời đề xuất, báo cáo về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Tùng