

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận

(kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNPTNT ngày /7/2024
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm; lề lối làm việc; quan hệ công tác; trình tự giải quyết công việc; công tác quản lý, ban hành văn bản; chế độ hội họp, báo cáo; quản lý tài chính, tài sản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận (sau đây viết tắt là Sở).

2. Quy chế này được áp dụng đối với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở (sau đây viết tắt là lãnh đạo Sở), Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVC, NLĐ) thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở 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. Tất cả hoạt động của Sở đều phải tuân thủ 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. CCVC, NLĐ 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, Hội đồng nhân dân (HĐND), Ủy 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, quyền hạn được giao, được phân công, ủy quyền.

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

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; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền.

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của CCVC, NLĐ; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong tất cả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch trong tất cả hoạt động của Sở. Thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc, vì Nhân dân phục vụ.

Chương II

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

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực trên địa bàn tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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.

Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

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.

5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác hàng năm và dài hạn của Sở, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

d) Các dự án, đề án trọng điểm của Sở.

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở theo quy định như: Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của đơn vị; nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; tuyển chọn, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, phân công, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với các chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng, cấp trưởng, cấp phó đơn vị trực thuộc Sở phù hợp với quy định của Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương.

e) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn hàng năm giao cho Sở triển khai thực hiện theo quy định.

g) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là cấp phó của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở quản lý, tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

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

- Chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế, chính sách 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 PTNT và tình hình thực tế của tỉnh.

- Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Khi vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

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

3. 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.

Đối với những văn bản có nội dung quan trọng (*các đề án, chương trình, kế hoạch trọng tâm, ... trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh hoặc triển khai, thực hiện một số nội dung trong nội bộ cơ quan*) và các nội dung triển khai, thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột phá của ngành, của cơ quan theo chủ trương, kế hoạch của tỉnh trên các lĩnh vực được phân công phụ trách, phải báo cáo, trình Giám đốc Sở ký ban hành.

4. Khi Giám đốc điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

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

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi vắng mặt

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. 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, đồng thời báo cáo Giám đốc.

Điều 6. Cách thức thảo luận, lấy ý kiến giải quyết công việc của tập thể lãnh đạo Sở

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

2. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị được giao chủ trì gửi hồ sơ, tài

liệu, phiếu ghi ý kiến đến từng đồng chí Lãnh đạo Sở để xin ý kiến (*ý kiến phải thể hiện rõ chính kiến: đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác về nội dung xin ý kiến*). Quá thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến mà các đồng chí Lãnh đạo Sở không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến thì được xác định là đồng ý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung đã xin ý kiến.

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

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng 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***; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

Đối với việc tham gia ý kiến trong quá trình giải quyết cùng một công việc, phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở nhất quán quan điểm, ý kiến tham gia, thể hiện rõ chính kiến của phòng, đơn vị mình; tuyệt đối không để xảy ra trường hợp văn bản tham gia ý kiến cùng một vấn đề nhưng cấp trưởng và cấp phó ký có nội dung, quan điểm khác nhau.

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. Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng 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.

3. 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.

4. Định kỳ hàng 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.

5. Báo cáo Giám đốc Sở và các Phó giám đốc phụ trách về việc phân công công tác cụ thể cho cấp phó và CCVC, NLD thuộc quyền quản lý.

6. Trước khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Sở (*trừ trường hợp do Giám đốc phân công trực tiếp*).

Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị khi vắng mặt khỏi cơ quan từ hai ngày trở lên phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng, cấp phó đơn vị quản lý điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có mặt tại cơ quan.

7. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi tham mưu văn bản cho lãnh đạo sở ký ban hành, trước khi trình yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan để rà soát, kiểm tra đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định trước khi trình ký duyệt. Các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, kiểm tra và có ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, ban hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Sở về nội dung tham mưu.

8. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở ngoài nhiệm vụ như các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Điều này còn có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) 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 và 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. Đồng thời, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 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.

b) 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.

c) 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.

d) Quản lý, điều hành 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. 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.

9. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc giao; chịu trách nhiệm về tổng hợp tình hình, công tác tài chính, hành chính quản trị cơ quan; thành viên thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Sở; được Giám đốc ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản như: thông báo, giấy mời họp, giấy Giới thiệu, giấy đi đường, giấy phép, sao y văn bản.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu 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.

Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng, cấp phó đơn vị phân công, trường hợp đột xuất, CCVC và NLD có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng và Thủ trưởng đơn vị.

2. Phối hợp với 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.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm, ghi chép kết quả công tác đầy đủ và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc. Thường xuyên cập nhật các thông tin trong phạm vi mình đảm nhận vào hệ thống mạng nội bộ bảo đảm được cung cấp kịp thời chính xác. 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.

4. Tất cả 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.

5. Trong thời gian làm việc tại cơ quan, đơn vị, CCVC, NLD thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của CCVC, NLD Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các quy định khác của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động. Ngoài thời gian làm việc, CCVC, NLD phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

6. CCVC, NLĐ được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão,... 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.

7. Đối với công chức Cơ quan Văn phòng Sở: ngoài các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, còn thực hiện theo một số quy định sau:

a) Làm việc ngoài giờ của công chức Cơ quan Văn phòng Sở phải được lãnh đạo phòng có đề xuất cụ thể và được Giám đốc Sở phê duyệt đồng ý mới thực hiện; khi làm việc ngoài giờ, lãnh đạo phòng thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính biết, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định.

b) Công chức nghỉ việc riêng một ngày phải xin phép lãnh đạo phòng (đối với lãnh đạo phòng thì xin phép lãnh đạo Sở); nghỉ từ hai ngày trở lên phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc mới được nghỉ. Số ngày nghỉ được trừ trong tổng số ngày nghỉ phép theo quy định. Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm kiểm tra chặt chẽ và phản ánh kịp thời sự vắng mặt của công chức bằng văn bản cho phòng Tổ chức - Hành chính để phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

8. 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 9. Các 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 Sở phải báo cáo và xin ý kiến 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 ủy; UBND các huyện, thành phố: Mọi 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 thuộc Ủy ban nhân dân các huyện; phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố: chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

6. Khi có văn bản của địa phương, đơn vị gửi về Sở yêu cầu giải quyết công việc, các phòng chuyên môn 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 Trưởng các phòng chuyên môn Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực xử lý kịp thời.

7. Với Đảng ủy Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu

- Những công việc trọng tâm đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến

chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Mỗi công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân, mục tiêu, giải pháp; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Phân công thực hiện

- Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở gửi phòng Kế hoạch - Tài chính danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì phòng Kế hoạch - Tài chính phải cụ thể hóa và bổ sung chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để thực hiện; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ theo dõi.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu: Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính, phòng hoặc đơn vị chủ trì, phòng hoặc đơn vị phối hợp, người phụ trách, và thời hạn trình Giám đốc Sở quyết định.

b) Phân công thực hiện

- Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, phòng Kế hoạch - Tài chính phải có văn bản trình lãnh đạo Sở ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị trực thuộc Sở mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 25 hàng tháng.

b) Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị trực thuộc Sở thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị trực thuộc Sở có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình lãnh đạo Sở duyệt và gửi các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị trực thuộc Sở vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kịp thời cập nhật thông tin trên mạng máy tính của Sở và bằng các hình thức khác thông báo cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan biết.

5. Chương trình công tác tuần của các phòng chuyên môn thuộc Sở

a) Căn cứ chương trình công tác tháng của phòng và nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phân công, các phòng chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần của phòng và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm, nội dung công việc và thời gian hoàn thành của từng công chức trong phòng.

b) Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để phòng mình hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 11. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, lãnh đạo Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Chế độ báo cáo:

a) Định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực

hiện công tác và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao phụ trách, gửi về phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Kế hoạch - Tài chính theo thời gian cụ thể như sau:

- Gửi về phòng Tổ chức – Hành chính:
 - + Báo cáo tuần: sáng thứ Sáu hàng tuần.
 - + Báo cáo tháng: trước ngày 15 của tháng.
- Gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính:
 - + Báo cáo tháng: trước ngày 15 của tháng.
 - + Báo cáo quý: trước ngày 10 tháng cuối quý.
 - + Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6.
 - + Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9.
 - + Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 11.

b) Báo cáo cho Bộ ngành cấp trên, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

Điều 12. Các loại Hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, đúng theo Quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh. Các cuộc họp cần tổ chức theo nguyên tắc cải tiến, đơn giản hóa thủ tục; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức; các cuộc họp chỉ bắt buộc ghi biên bản, việc ban hành thông báo do chủ trì cuộc họp quyết định.

a) Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm mỗi năm 01 lần; Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, Hội nghị cán bộ, công chức.

b) Các cuộc họp gồm:

- Họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần khi cần thiết.
- + Thời gian: Đầu tuần hoặc cuối tuần.
- + Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc.
- + Nội dung: Đánh giá, nhận xét công tác tuần qua, giải quyết những vướng mắc và kế hoạch công tác tuần tiếp theo.

- Họp giao ban lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở hàng tháng.

+ Thời gian: Mỗi tháng họp một lần vào ngày đầu hoặc cuối tháng hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

+ Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở .

+ Nội dung: Các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể và kế hoạch thực hiện các công việc cấp bách, quan trọng trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở trực tiếp báo cáo lãnh đạo phụ trách để chỉ đạo xử lý ngay.

- Hội đồng chuyên môn thuộc Sở:

+ Thời gian: Mỗi tháng họp 01 lần trước hoặc sau cuộc họp giao ban tháng của Sở hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở thấy cần thiết.

+ Nội dung: Các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

- Hội cơ quan Sở:

+ Thời gian: 6 tháng họp 01 lần vào các ngày cuối tháng của tháng cuối quý II. Tất cả công chức trong cơ quan Sở phải tham dự.

+ Nội dung: Đánh giá kết quả công tác đã thực hiện 6 tháng; triển khai kế hoạch công tác và các giải pháp thực hiện 6 tháng còn lại; công khai tài chính; thông tin về văn bản quy phạm pháp luật.

- Các cuộc họp chuyên đề

+ Giám đốc, 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.

+ Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, 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.

2. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp:

- 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.

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

- Trường hợp giấy mời đại diện Sở, nếu Giám đốc, Phó Giám đốc không thể tham dự thì cử Trưởng phòng thuộc Sở, 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.

- Trường hợp được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Trưởng phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở 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, Trưởng phòng về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyên công tác đó.

- 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. Đồng thời, chuẩn bị nội dung phát biểu tại cuộc họp kể cả khi dự kiến chương trình làm việc không yêu cầu nội dung phát biểu.

Chương IV

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 13. Tiếp nhận xử lý văn bản đến

1. Các loại văn bản gửi đến Sở phải qua văn thư để cập nhật vào phần mềm Hệ thống quản lý văn bản TDOffice của Sở (*hoặc vào sổ theo dõi công văn đến chuyên dùng đối với văn bản có nội dung bí mật nhà nước*), chuyên phòng Tổ chức – Hành chính 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. Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay các hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan gửi kèm theo văn bản đến (*nếu có*) cho lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức của phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị thuộc Sở được giao chịu trách nhiệm xử lý chính.

Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho công chức thì văn thư chuyển kịp thời cho cá nhân được gửi. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của cơ quan thì công chức chuyển trả lại văn thư cập nhật vào phần mềm TDOffice để xử lý theo các trình tự đối với văn bản đến.

3. Đối với các hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa tiếp nhận và giải quyết theo đúng quy định hiện hành.

4. Hàng tháng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thống kê theo dõi kết quả xử lý văn bản được giao cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thông qua phần mềm TDOffice và thông báo kết quả xử lý trong các cuộc họp giao ban tuần.

Điều 14. Ban hành các văn bản

1. Các phòng chuyên môn Sở, 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; 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; 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 quy định tại 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.

2. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở trong quá trình xây dựng Tờ trình, văn bản đề trình UBND tỉnh đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu và thuyết minh rõ những nội dung: Cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của vấn đề trình; thẩm quyền chấp thuận, phê duyệt (*phải xác định, nêu cụ thể thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); lịch sử vấn đề trình (*nêu rõ trình tự, thủ tục, quá trình chuẩn bị, việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo đã có, các bước tiếp theo cần phải thực hiện*); tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan và việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì, những vấn đề có ý kiến khác nhau (*nếu có*); những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (*nếu có*); quan điểm và kiến nghị, đề xuất rõ phương án giải quyết (*trong đó, phải thể hiện rõ quan điểm về nội dung trình, phải khẳng định hồ sơ trình đảm bảo đúng quy định pháp luật, đúng trình tự, thủ tục hay chưa; đồng thời, nêu rõ các kiến nghị, tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến thống nhất, hoặc không thống nhất đối với nội dung trình; nhất là việc xác định, đề xuất phải xin ý kiến Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định, đảm bảo đúng quy định, quy chế làm việc của Tỉnh ủy (nếu có); khẳng định nội dung trình có phải xin ý kiến của Bộ, ngành Trung ương trước khi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định pháp luật (nếu có)*).

3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm, chủ động tổ chức triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh trong trường hợp văn bản đó được Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp cho đơn vị (***không chờ văn bản chỉ đạo của Sở***), chủ động báo cáo các nhiệm vụ được giao tại các văn bản, thông báo kết quả cuộc họp giao ban...; trường hợp có vướng mắc hoặc nội dung vượt quá thẩm quyền thì chủ động báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết. Việc để xảy ra tình

trạng chậm tham mưu, Thủ trưởng đơn vị và Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, khi ban hành văn bản liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của đơn vị phải gửi 01 bản cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách thay báo cáo.

5. Văn bản của Cơ quan Sở được ban hành theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các quy định sau:

- Văn thư 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.

- 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 và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ký ban hành.

- Các Hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, chủ trì cuộc họp phân công 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.

- Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo Quyết định số 51/2020/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tỉnh Ninh Thuận; Quyết định số 78/QĐ-SNNPTNT ngày 31/01/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước tại Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Về thời hạn ban hành văn bản:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký duyệt của lãnh đạo trên phần mềm TDOOffice, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp định kỳ hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính phải ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở tại cuộc họp gửi các phòng chuyên môn.

- Về phát hành văn bản:

+ Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chỉ phát hành các văn bản của Sở được xử lý thông qua phần mềm TDOOffice sau khi được lãnh đạo Sở ký duyệt; đồng thời tổ chức việc lưu trữ, cập nhật vào phần mềm TDOOffice đúng theo quy định.

+ Trường hợp phát hành các văn bản của Sở do các đơn vị thuộc Sở tham mưu xử lý thì phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm kiểm tra việc tuân

thủ trình tự xử lý văn bản theo phần mềm TDOffice e6, trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt và cho phát hành văn bản.

Điều 15. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin được nêu cụ thể theo quy định tại Điều 46 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

2. Công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên mạng tin học của Sở. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật của Sở theo quy định.

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

Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 16. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a) Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; phân công người được ủy quyền, đồng thời thông báo đến các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc biết để thuận lợi cho việc điều hành của cơ quan.

b) Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

c) Phòng, đơn vị có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyên công tác của Lãnh đạo Sở, phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyên công tác.

d) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các đơn vị: Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan chuẩn bị nội dung tài liệu và thông báo trước ít nhất 01 ngày 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.

a) Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở đi công tác từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; 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 Sở tổ chức (công chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết công việc). Sau mỗi chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện.

b) Phó Trưởng phòng chuyên môn và cấp phó đơn vị thuộc Sở đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở. Sau chuyến đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị.

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, các ngành phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; đồng thời có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết; sau chuyến công tác phải báo cáo với Trưởng phòng.

4. Công chức tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng và Giám đốc Sở.

5. Công chức được cử đi học, đi tập huấn, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng trước 05 ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

6. Đối với đi công tác nước ngoài: thực hiện theo Quy định của Tỉnh ủy về chế độ đi công tác nước ngoài. Phòng Tổ chức – Hành chính Sở có nhiệm vụ Quản lý toàn bộ hộ chiếu công vụ được cấp của công chức, viên chức và người lao động hiện công tác tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu công tác quản lý hộ chiếu công vụ trong toàn ngành theo đúng quy định tại Hướng dẫn của UBND tỉnh.

Điều 17. Tiếp khách của cơ quan Văn phòng Sở

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (*sau đây viết tắt là khách*), làm việc với các phòng trong cơ quan Sở phải đăng ký phòng Tổ chức - Hành chính để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính về nội dung và thời gian để phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo lãnh đạo Sở. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với lãnh đạo Sở thì lãnh đạo Sở thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Khách là người nước ngoài liên hệ công tác, làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc; phòng Tổ chức - Hành chính 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 và báo cáo tóm tắt kết quả sau khi làm việc - gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan liên quan theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

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

- Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có khách đến chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính 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, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có khách đến chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất với đối tác về nội dung chương trình làm việc để báo cáo lãnh đạo Sở; đồng thời, có trách nhiệm thông báo các phòng được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự.

4. Lãnh đạo 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, đơn vị trực thuộc khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng, đơn vị có liên quan. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn đối với tổ chức, công dân.

5. Công chức được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội dung công việc đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao; thực hiện đúng các quy định về giải quyết thủ tục hành chính, không gây phiền hà; có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Bảo vệ cơ quan phải thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc để hướng dẫn khách liên hệ công tác; yêu cầu tuân thủ nội quy cơ quan và để xe đúng nơi quy định.

Chương VI

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

Điều 18. 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 1 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 19. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 28 Luật Thanh tra năm 2022 và thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành được quy định tại Chương IV Nghị định số 03/2024/NĐ-CP; Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm sau đây:

1. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính bố trí lịch để lãnh đạo Sở tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và quy chế tiếp công dân.

3. Đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở cử CCVC, NLD có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp dân khi cần thiết.

4. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

5. Phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân khi có yêu cầu.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân của Sở.

Chương VII **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN**

Điều 20. Quản lý kinh phí, tài chính

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Sở theo quy định của Nhà nước; có thể *phân công* cho 01 Phó Giám đốc phụ trách.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và kế toán chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và kế toán chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính quý, 6 tháng, một năm bằng hình thức thông báo trên bảng và trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hàng quý.

Điều 21. Quản lý tài sản

1. Tài sản trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở. Công chức có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản. Nếu công chức làm mất mát, gây hư hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan tiết kiệm nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở theo quy định, phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm phân công và điều động lái xe phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, trừ trường hợp đặc biệt lãnh đạo Sở có thể điều động đi công tác và lái xe phải báo cáo đề phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi. Công chức trong cơ quan khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải báo qua phòng Tổ chức - Hành chính để xin ý kiến của Giám đốc Sở.

4. Tất cả công chức khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo Quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho công chức quản trị mạng biết để xử lý.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức 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 hiện hành.

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến bằng nhiều hình thức phù hợp và tổ chức thực hiện quy chế này tới toàn thể CCVC, NLĐ trong đơn vị biết và thực hiện.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở căn cứ quyết định này, xây dựng và ban hành quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế để tổ chức thực hiện.

3. Kết quả thực hiện quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của công chức, viên chức.

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, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung kịp thời hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tiễn./.