

Số: /QĐ-SNN

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của
Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 24/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 19/9/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 564/QĐ-SNN ngày 01/10/2019 của Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang và Quyết định số 173/QĐ-SNN ngày 31/5/2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 564/QĐ-SNN ngày 01/10/2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Thường trực TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng Nông nghiệp và PTNT các huyện/ phòng Kinh tế TPBG, Việt Yên, Yên Dũng;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Thi

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày tháng 01 năm 2024)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết; quan hệ công tác ở Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang (Sau đây gọi tắt là Sở).

2. Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công việc liên quan đến hoạt động của Sở thực hiện theo Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì giải quyết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Mọi công việc phải tuân thủ pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, chịu sự giám sát của đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Sở

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 19/9/2023 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Giang và các nhiệm vụ khác khi được UBND tỉnh giao.

Điều 4. Trách nhiệm quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người lãnh đạo và điều hành công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

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 tổ tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

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

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và những quyết định của mình, đồng thời chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

b. Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

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

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

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

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; xây dựng chương trình công tác tháng, quý và cả năm. Định kỳ hằng tuần phải họp phòng để kiểm điểm nội dung công việc, hằng tháng tổ chức họp kiểm điểm nội dung công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với lãnh đạo Sở được giao phụ trách.

2. Ngoài việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được lãnh đạo Sở giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác của phòng.

3. Ngoài nhiệm vụ trên, Chánh Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Đề xuất với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở việc phân công cho các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở nghiên cứu, tổ chức thực hiện, báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; cung cấp các thông tin, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp thực hiện các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao quản lý phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

b. Đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Giám đốc tại hội nghị giao ban lãnh đạo sở và các Hội nghị của Sở.

c. Đảm bảo các điều kiện cho lãnh đạo sở đi công tác theo chương trình, kế hoạch đặt ra (Tài liệu, phương tiện đi lại).

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

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trong quá trình giải quyết nếu phát sinh những nội dung công việc vượt quá thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan trong ngành giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất, phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của đơn vị chuyên ngành thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Xây dựng, trình Giám đốc Sở và UBND tỉnh Quyết định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị mình.

4. Thực hiện công tác cải cách hành chính theo quy định.

5. Thực hiện một số công việc khác khi được Giám đốc Sở phân công.

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

Công chức và người lao động trong Cơ quan Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp phân công phù hợp với chuyên môn, phát huy cao nhất năng lực của từng người. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó báo cáo với Trưởng phòng; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh:

Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh là cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Sở.

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

2. Với Bộ Nông nghiệp và PTNT:

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

3. Với các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh:

Mối quan hệ giữa Sở với các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, tổ chức thực hiện các hoạt động Nông nghiệp và PTNT theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã được quy định. Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, tăng cường phối hợp chặt chẽ với các ban, đoàn thể, hội nghề nghiệp 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 báo cáo kịp thời với Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Khi công việc khẩn trương có liên quan đến các ban, ngành, các đoàn thể cấp tỉnh, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tổ chức làm việc trực tiếp để phối hợp, giải quyết công việc kịp thời.

4. Đối với Huyện ủy, UBND các huyện, thị xã, thành phố:

Mối quan hệ giữa Sở với Huyện ủy, UBND huyện, thị xã, 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 PTNT, phòng Kinh tế; Trung tâm dịch vụ - kỹ thuật nông nghiệp các huyện, thị xã, thành phố Sở Nông nghiệp và PTNT là cơ quan cấp trên thực hiện việc chỉ đạo kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

6. Khi có văn bản của địa phương, đơn vị gửi về Sở yêu cầu giải quyết công việc, các phòng chuyên môn và Văn phòng Sở kịp thời trình lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến giải quyết và thông báo cho địa phương, đơn vị theo quy định của thủ tục cải cách hành chính. Những lĩnh vực quy định giải quyết theo cơ chế "một cửa" thì bộ phận "một cửa" giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục thời gian, không gây phiền hà trong giải quyết công việc. Trường hợp đặc biệt, có những vấn đề liên quan cấp thiết đến sản xuất, thiên tai, dịch bệnh, cháy rừng... thì Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở xử lý kịp thời.

7. Lãnh đạo Sở thường xuyên liên hệ chặt chẽ với Đảng ủy Sở, công đoàn ngành; đồng thời lãnh đạo Sở tạo điều kiện để Đảng ủy và tổ chức đoàn thể hoạt động thuận lợi.

8. Lãnh đạo Sở điều hành công việc thông qua Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng, trường hợp đột xuất có thể trực tiếp đến cán bộ, công chức. Cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về nội dung công việc đã được giao để lãnh đạo phòng nắm được và tiếp tục chỉ đạo thực hiện.

9. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị, các phòng trực thuộc Sở được phân công phụ trách và chịu trách

nhiệm về những sai phạm, khuyết điểm của đơn vị nếu những sai phạm khuyết điểm có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 10. Quy định về ban hành văn bản của Sở

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao. Người đứng đầu các phòng, đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra, trực tiếp trình và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.

3. Trường hợp Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ nội dung cần sửa; công chức, viên chức người được giao trực tiếp và thủ trưởng các phòng, đơn vị sửa lại và trình ký theo quy định. Các văn bản quan trọng, trước khi trình Giám đốc Sở ký ban hành thì Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Sở. Trình tự quản lý, cấp số, nhân bản, đóng dấu, phát hành, theo dõi việc chuyển phát và lưu văn bản thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

5. Các văn bản gửi đi (báo cáo, tờ trình, công văn hướng dẫn, chỉ đạo sản xuất...) của các đơn vị thuộc Sở gửi UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các ngành, các đơn vị có liên quan, yêu cầu đồng gửi về Sở để kiểm tra, theo dõi.

6. Việc lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Về ký văn bản

Thực hiện ký số 100% văn bản hành chính của Sở trừ trường hợp văn bản mật và trường hợp pháp luật có quy định khác.

1. Những văn bản sau đây do Giám đốc Sở ký:

- Các văn bản trình Bộ Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Ban cán sự UBND tỉnh.

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

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

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

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay (KT) các Báo cáo và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Ký các văn bản gửi các Sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thành phố; ký các văn bản thẩm định, phê duyệt thiết kế - dự toán, quyết toán các dự án, các văn bản thỏa thuận thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Ký các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền.

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

4. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

5. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 12. Quản lý văn bản

1. Tất cả văn bản đến, đi của Sở (trừ văn bản mật hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác) phải được cán bộ Văn thư đăng ký vào sổ và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp tại bộ phận văn thư của cơ quan. Đối với văn bản có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang hiện hành. Trường hợp văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ, ngày lễ tết thì người tiếp nhận văn bản phải tiếp nhận và báo cáo ngay với Chánh Văn phòng Sở để xin ý kiến xử lý kịp thời.

2. Giám đốc Sở (hoặc người được ủy quyền) xem xét, phân xử lý văn bản cho các phòng, ban, đơn vị. Đối với những văn bản cấp bách (hỏa tốc, khẩn,...) thì người nhận văn bản phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở (hoặc Chánh Văn phòng Sở) và chuyển (hoặc thông báo) đến người có trách nhiệm giải quyết ngay sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc khai thác, xử lý các văn bản đến được giao trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (hoặc văn bản giấy, mật,... được giao) và phân công cho công chức, viên chức của đơn vị xem xét giải quyết đúng yêu cầu nội dung, thời gian quy định.

4. Văn bản mật đến, đi phải được đăng ký, phát hành theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Văn bản của Sở đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của Sở.

6. Người đứng đầu phòng, ban, đơn vị, trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỌP VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 13. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

Cán bộ, công công chức, viên chức đeo thẻ trong giờ làm việc.

Điều 14. Chế độ họp thường kỳ

1. Lãnh đạo Sở họp giao ban thường kỳ (hoặc hội ý trước khi họp) mỗi tuần 1 lần, vào ngày thứ 6 hằng tuần (hoặc do yêu cầu công việc có thể chuyển sang ngày khác trong tuần), họp giao ban với các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc mỗi tháng 1 lần (những nội dung cần thiết); Hội nghị giao ban mỗi quý 1 lần với các Phòng, Ban đơn vị trực thuộc Sở. Tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm theo quy định; trong trường hợp cần (công việc đột xuất) có thể do Giám đốc Sở triệu tập.

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

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được triệu tập họp phải dự hội nghị đầy đủ, đúng thành phần, vì lý do vắng mặt trong cuộc họp phải báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở cho phép mới được cử người thay thế; nếu vắng mặt không có lý do lần thứ nhất nhắc nhở, lần thứ 2 phê bình bằng văn bản và yêu cầu kiểm điểm theo quy định.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các đại biểu dự họp trước 2 ngày làm việc, trước ngày họp (trừ trường hợp đột xuất).

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

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

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

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

Điều 16. Chế độ làm việc của lãnh đạo Sở

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

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

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

Điều 17. Quy định về đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác theo chỉ đạo, giấy mời của cấp thẩm quyền, cơ quan liên quan theo chức danh, trách nhiệm, lĩnh vực công tác được phân công.

b. Công chức, viên chức được Giám đốc Sở cử đi công tác theo chức năng, nhiệm vụ, đúng thành phần được yêu cầu.

c. Những vấn đề theo yêu cầu công tác liên quan đến ngành phải được phòng, đơn vị, cá nhân chủ trì tham mưu chuẩn bị cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác; đối với nội dung ủy quyền cho công chức, viên chức đi công tác, phải được Lãnh đạo Sở phụ trách thống nhất thông qua.

d. Khi kết thúc đợt công tác, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở báo cáo cấp thẩm quyền và thông tin một số nội dung công tác trong Tập thể lãnh đạo Sở. Đối với công chức, viên chức được cử đi công tác, chậm nhất sau 01 ngày làm việc, công chức, viên chức phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp quản lý và đồng thời báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách; công chức, viên chức không phải lãnh đạo đơn vị báo cáo trưởng đơn vị về kết quả và những vấn đề có liên quan đến ngành, trưởng đơn vị có trách nhiệm tiếp tục báo cáo lên cấp trên.

2. Đi công tác nước ngoài

Công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài chấp hành các quy định tại khoản 1 điều này, ngoài ra còn chấp hành theo Quyết định số 82/2021/QĐ-

UBND tỉnh Bắc Giang ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Điều 18. Quy định về quản lý công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đi công tác từ 01 ngày trở lên hoặc bận việc riêng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

Công chức, người lao động Cơ quan văn phòng Sở đi công tác trên 2 ngày phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng phòng về thời gian, nội dung công việc và đề nghị người thay thế giải quyết công việc ở cơ quan (nếu cần).

Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị được phép cho cán bộ dưới quyền nghỉ việc riêng không quá 01 ngày. Các trường hợp nghỉ theo chế độ quy định luật lao động phải có xác nhận của cơ quan y tế và giấy xin nghỉ phép do Thủ trưởng đơn vị đồng ý và báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp.

CHƯƠNG V
CÔNG TÁC THANH TRA, TIẾP CÔNG DÂN,
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 19. Công tác thanh tra

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra thực hiện thường xuyên theo Kế hoạch được phê duyệt hằng năm và theo yêu cầu nhiệm vụ công tác quản lý thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành tại địa phương. Hoạt động thanh tra thực hiện theo hai hình thức (thanh tra theo kế hoạch và thanh tra đột xuất).

a. Đối với hoạt động thanh tra theo kế hoạch: Hằng năm Chánh Thanh tra Sở xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra sở, báo cáo Giám đốc sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra tỉnh tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của tỉnh.

b. Đối với hoạt động thanh tra đột xuất: Được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do Giám đốc Sở giao.

2. Hoạt động thanh tra phải tuân theo pháp luật, dân chủ, công khai, khách quan, kịp thời, chính xác; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác; đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 20. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì được chuyển vào ngày làm việc kế tiếp); Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ.

b. Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở và Thủ trưởng đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo.

2. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

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

b. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

c. Hướng dẫn, tham mưu trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

d. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân.

đ. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc Sở về công tác tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị

a. Phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực quản lý.

b. Cử cán bộ đúng chuyên môn theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 21. Về trách nhiệm thông tin báo cáo

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

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

Soạn thảo, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý).

Tổ chức cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở, hòm thư công vụ của Sở và trên trang Web của Sở các báo cáo, thông tin tình hình chung của toàn ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành chương trình công tác, các hoạt động hằng ngày của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở và tổ chức khai thác thông tin khắc phục sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

Quản lý thống nhất quy trình văn bản (đi, đến), công tác văn thư; đánh máy, in ấn, kiểm tra thể thức, phát hành các tài liệu, văn bản đã được duyệt; bảo đảm thông tin liên lạc và thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Sở; Quản lý con dấu của Sở.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm: soạn thảo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội 6 tháng, cả năm.

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

Định kỳ báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình và kết quả hoạt động công tác của đơn vị, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở bảo đảm thời gian theo quy định của Sở về chế độ thông tin báo cáo. (Báo cáo tháng vào ngày 15 đến 20 hàng tháng; báo cáo quý vào ngày 15 đến 20 của tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng vào ngày 15 đến 20 của tháng 6 hàng năm; báo cáo năm vào ngày 15 đến 20 của tháng cuối cùng năm).

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

Điều 22. Chế độ thông tin điện tử của Sở

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, hòm thư công vụ và trên trang Web của Sở:

- a. Các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm); các báo cáo chuyên đề.
- b. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh về nông nghiệp, nông thôn đã ban hành.
- c. Các văn bản hướng dẫn và các văn bản khác do Văn phòng đề xuất được lãnh đạo Sở đồng ý.
- d. Các văn bản khác theo quy định của pháp luật phải được đăng tải, công khai.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải kịp thời các văn bản được quy định tại Khoản 1, Điều này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

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