

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Số:124 /QĐ-SNNMT

hưng Yên, ngày 20 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 24/02/2025 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *lv*

Nơi nhận:

- Bộ NN & Môi trường } Để
- TT Tỉnh uỷ, UBND tỉnh } b/c
- VP Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở, Đảng uỷ, Công đoàn ngành;
- Các tổ chức đoàn thể Sở;
- UBND các huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Kiên
Nguyễn Đức Kiên

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HƯNG YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày / /2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là Sở).
2. Lãnh đạo Sở, tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của 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 làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Trung ương; bảo đảm sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được giao.

4. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của 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 hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ thủ trưởng; tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh. Thực hiện đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và nhiệm vụ được Nhà nước quy định và UBND tỉnh giao.

2. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành trên địa bàn toàn tỉnh; cụ thể:

a) Chỉ đạo, tổ chức xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển lĩnh vực chuyên ngành trình UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường phê duyệt;

b) Chỉ đạo xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực ngành. Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực ngành;

c) Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ trên địa bàn tỉnh;

d) Các Chỉ số cải cách nền hành chính của Sở;

đ) Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ;

e) Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với các cơ quan chức năng ở địa phương. Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu, đề tài ứng dụng khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành;

ê) Quản lý các đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền được giao. Quản lý sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định;

g) Phân công Phó Giám đốc thay mặt điều hành, phối hợp công việc khi Giám đốc đi vắng hoặc uỷ quyền giải quyết công việc, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

h) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc sẽ trực tiếp xem xét, điều hành công việc đã phân công các Phó Giám đốc phụ trách, sau đó thông báo lại cho Phó Giám đốc phụ trách biết;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh giao.

3. Giám đốc Sở ký duyệt những văn bản theo Thông báo số 02/TB-SNNMT ngày 04/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

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

1. Các Phó giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc Sở, được Giám đốc phân công trách nhiệm phụ trách các lĩnh vực công tác và một số đơn vị cụ thể.

2. Các Phó giám đốc Sở chủ động điều hành phần công việc và các đơn vị được phân công phụ trách, đảm bảo giải quyết công việc nhanh và đạt kết quả tốt, góp phần tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, của ngành.

3. Trong quá trình giải quyết công việc có liên quan đến phần việc của Phó Giám đốc khác, Phó Giám đốc đang chủ trì giải quyết công việc (phụ trách) chủ động bàn bạc với Phó Giám đốc liên quan; Phó Giám đốc liên quan có trách nhiệm hỗ trợ, bàn bạc và thống nhất để giải quyết hiệu quả công việc. Trong trường hợp có ý kiến không thống nhất, Phó Giám đốc phụ trách báo cáo, đề xuất ngay để Giám đốc cho hướng giải quyết, tuyệt đối không để công việc chậm trễ, chùng chể hoặc có các quyết định khác nhau, không nhất quán.

4. Các Phó Giám đốc đặc biệt quan tâm chỉ đạo các chương trình phòng chống thiên tai, dịch bệnh, môi trường, ảnh hưởng đến quá trình sản xuất, đến tính mạng, tài sản của nhà nước và nhân dân. Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, môi trường, các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực phải nắm chắc diễn biến tình hình, kiểm tra chặt chẽ, xử lý kịp thời, có hiệu quả những vấn đề đặt ra thuộc thẩm quyền của mình và thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

5. Các Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành trên địa bàn toàn tỉnh mà Giám đốc Sở phân công phụ trách.

6. Các Phó Giám đốc Sở được ký thay giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở đối với các văn bản đã ký, gồm các văn bản

điều hành trong phạm vi được phân công phụ trách và được uỷ quyền. Những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công có tính tổng thể, chiến lược, quan trọng, nhạy cảm liên quan đến kinh tế, tài chính, xã hội, phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai dịch bệnh chung của tỉnh của Sở phải có ý kiến của Giám đốc Sở trước khi ký.

7. Các Phó Giám đốc Sở ký duyệt những văn bản theo Thông báo số 02/TB-SNNMT ngày 04/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung của Ban Giám đốc Sở. Chủ động làm việc với các đơn vị, địa phương, các cơ quan, ban ngành trong tỉnh để giải quyết công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Những công việc liên quan đối với cơ quan cấp trên hoặc có tính chất đối ngoại thì sẽ cùng lãnh đạo Sở làm việc hoặc trực tiếp làm việc khi được sự uỷ quyền.

2. Các vấn đề giải quyết thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng, đơn vị sẽ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc không phụ trách sẽ điều hành khi có ý kiến của Giám đốc.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ cũng như các công việc khác được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao cho phòng; Phó phòng, chuyên viên, người lao động trong phòng, đơn vị trực thuộc Sở do Thủ trưởng phòng, đơn vị trực thuộc đó phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và theo phân cấp quản lý. Mọi vấn đề liên quan đến tiến độ, chất lượng, hoạt động và tư cách của cán bộ, nhân viên trong phòng do Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Điều 6. Các đơn vị quản lý nhà nước chuyên ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chủ động trong hoạt động của đơn vị để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại quyết định thành lập đơn vị, quyết định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị, của Sở và các văn bản khác liên quan. Chịu sự chỉ đạo chung của Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Giám đốc Sở và cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 7. Các doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp do nhà nước chi phối thuộc ngành Nông nghiệp và Môi trường hoạt động theo luật; chịu sự lãnh

đạo, chỉ đạo quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường và theo quy định chung của Đảng, Nhà nước, của tỉnh.

Điều 8. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải đảm bảo thời gian và chế độ làm việc, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định chung của nhà nước, quy định cụ thể của từng cơ quan, đơn vị và của Sở, các quy định của Luật Công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và các quy định khác có liên quan. Phải có trách nhiệm trong việc xây dựng cơ quan, đơn vị văn hoá, thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, xăng xe và các vật tư khác; giữ gìn vệ sinh sạch sẽ cơ quan và nơi làm việc. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản của cơ quan và tài sản cá nhân.

Cán bộ, công chức, viên chức được hưởng chế độ nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ lễ, tết, ... theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản của các phòng, đơn vị trực thuộc như sau:

a) Lãnh đạo Văn phòng Sở được ký thừa lệnh và sử dụng con dấu của Sở đối với một số văn bản như: Giấy đi đường, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy triệu tập, thông báo, công văn, văn bản sao lục ... và một số văn bản khác khi được Giám đốc Sở uỷ quyền theo quy định.

b) Lãnh đạo các phòng khác chỉ được ký một số văn bản xác nhận, thẩm định hoặc có tính chất đặc thù, chuyên ngành theo chức năng và được Giám đốc Sở cho phép.

c) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc chức năng, quyền hạn đã quy định.

Chương III

MỐI QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO SỞ VỚI ĐẢNG ỦY, ĐOÀN THỂ QUẦN CHÚNG, VỚI HUYỆN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ

Điều 10. Lãnh đạo Sở thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng uỷ, Ban thường vụ Đảng uỷ (theo quy định 138/QĐ-TW ngày 01/12/2023 của Ban chấp hành Trung ương Đảng) và Công đoàn ngành; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế làm việc của Sở và các nội quy, quy chế khác. Phát huy vai trò của tổ chức Đảng, Đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, Đảng viên, công nhân viên chức đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của ngành. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện để tổ chức Đảng, đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ của tổ chức đó.

Lãnh đạo Sở cùng Đảng uỷ Sở, Ban thường vụ Đảng uỷ Sở lãnh đạo và chỉ đạo toàn thể cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan học tập quán triệt các Nghị quyết của Đảng và các đợt sinh hoạt chính trị trong Đảng; thực hiện tốt mọi đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước và của Sở; xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh, cơ quan văn hoá.

Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn ngành lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, chỉ đạo chặt chẽ việc tổ chức Hội nghị đại biểu người lao động, hội nghị cán bộ công chức theo quy định.

Điều 11. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành, những công việc liên quan đến địa phương huyện, thành phố; Lãnh đạo Sở chủ động bàn bạc, trao đổi với địa phương để thống nhất ý kiến trước khi có các quyết định chính thức.

Chương IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Về việc ký và xử lý các văn bản.

1. Ký văn bản:

Thẩm quyền ký văn bản được quy định tại Điều 5, Điều 9 của Quy chế này và Thông báo số 02/TB-SNNMT ngày 04/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên.

2. Xử lý văn bản:

a) Đối với văn bản đến: Tất cả văn bản đến Sở Nông nghiệp và Môi trường phải được ký, đóng dấu và vào sổ theo quy định. Việc phát hành, chuyển công văn phải có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc người ủy quyền trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Sở lập danh mục văn bản để theo dõi, đôn đốc trong quá trình xử lý

b) Đối với văn bản đi do Lãnh đạo Sở ký: Trước khi trình Lãnh đạo Sở ký, văn bản phải được Lãnh đạo phòng, đơn vị nơi tham mưu, soạn thảo văn bản thông qua và “ký nháy” nhằm đảm bảo thống nhất về mặt nội dung, thể thức văn bản và trách nhiệm của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị tham mưu đối với nội dung văn bản đó.

Người “ký nháy” chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung phần việc mình xác nhận.

Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Sở trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ký; đảm bảo đúng địa chỉ, thủ tục.

3. Quá trình quản lý, lưu trữ văn bản:

Được thực hiện theo 02 cách: *Một là*, lưu trữ 01 bản gốc bằng giấy tại bộ phận Văn thư - Lưu trữ; *hai là*: Quản lý, lưu trữ file mềm qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản; việc trao đổi, khai thác các văn bản lưu trữ được thực hiện thông qua hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống mạng nội bộ (mạng LAN).

Cả hai cách đều phải đồng thời được thực hiện theo trình tự, quy định của công tác văn thư, lưu trữ. Sau mỗi năm các phòng, ban, đơn vị cần sắp xếp, chuyển hồ sơ tài liệu đã hoàn thành về Văn phòng Sở để lưu trữ theo quy định. Thực hiện từng bước có hiệu quả chương trình cải cách hành chính nhà nước hiện đại hoá thông tin, để quản lý, lưu trữ, khai thác và trao đổi thông tin, văn bản, dần dần theo cách thứ hai (thông qua hệ thống công nghệ thông tin).

4. Các phòng thuộc Sở:

Khi cung cấp các tài liệu và thông tin nằm trong danh mục bảo mật của ngành ra khỏi cơ quan phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; các phòng chuyên môn trực tiếp cung cấp các tư liệu, tài liệu và thông tin đó chịu trách nhiệm về mức độ chính xác trước Ban Giám đốc Sở.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hàng tháng **thủ** trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình công tác trong tháng về Sở (qua Văn phòng Sở) vào ngày 20 của tháng; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình ký Báo cáo gửi cấp trên, đồng thời gửi cho các phòng, đơn vị biết và chủ động tổ chức thực hiện (gửi qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành). Khi có những diễn biến bất thường hoặc những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo; các đơn vị, phòng, ban phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách để cho hướng giải quyết.

2. Các công việc cần báo cáo, đề xuất, làm việc của các phòng, đơn vị với Ban giám đốc Sở; do lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực tiếp thực hiện.

Giám đốc và Phó Giám đốc Sở có thể làm việc và chỉ đạo trực tuyến với cán bộ, chuyên viên. Cán bộ, chuyên viên được Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở giao nhiệm vụ trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị (về việc được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ) và báo cáo kết quả thực hiện với người giao nhiệm vụ.

Khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc có việc riêng phải nghỉ thời gian đến 01 ngày phải được trưởng phòng đồng ý, trên 01 ngày phải được Giám đốc Sở đồng ý.

3. Chương trình công tác 6 tháng, cả năm của Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng Danh mục những đề án, chương trình, nội dung cần trình UBND tỉnh gửi về Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường vào tuần cuối tháng 11 năm trước và tuần cuối tháng 5 năm đó (hoặc theo thời gian yêu cầu). Danh mục phải thể hiện rõ: Sự cần thiết, thẩm quyền quyết định, tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác 6 tháng và cả năm của Sở Nông nghiệp và Môi trường, gửi UBND tỉnh tuần đầu tháng 12 năm trước và tuần đầu tháng 6 hàng năm đó (hoặc theo thời gian yêu cầu)

b) Hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm, các phòng, ban, đơn vị chuyên môn rà soát, kiểm điểm thực hiện các công việc đã ghi trong Chương trình công tác; Báo cáo với Lãnh đạo Sở tiến độ, kết quả thực hiện, hướng xử lý tiếp theo với công việc tồn đọng.

4. Truyền thông trên mạng tin học:

a. Các văn bản sau đây được đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở:

Văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên đã được ban hành;

Các văn bản Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, dự thảo văn bản do Sở Nông nghiệp và Môi trường gửi để lấy ý kiến

Các văn bản khác theo quy định của Sở, của Tỉnh và Trung ương.

b. Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác, phổ biến những thông tin trên mạng tin học của UBND tỉnh, Bộ, Ngành liên quan khác để phục vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của Sở.

c. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi.

Điều 14. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản, thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở giao.

1. Phạm vi, đối tượng: Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng đối với các phòng, đơn vị trực thuộc trong quá trình triển khai thực hiện văn bản và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Nguyên tắc theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ:

a) Tiến hành thường xuyên, thực hiện đúng thẩm quyền, đảm bảo dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà, cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị.

b) Bảo đảm hiệu, quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, điều hành của Sở, Giám đốc Sở.

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ là một trong những chỉ tiêu để xét đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

3. Nội dung:

Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở giao.

Văn phòng Sở là đầu mối theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định, báo cáo tại phiên họp thường kỳ của Sở.

Điều 15. Chế độ sinh hoạt, hội nghị

1. Ban Giám đốc Sở họp giao ban tháng vào ngày đầu tháng để phản ánh công việc giải quyết trong tháng vừa qua, thống nhất kế hoạch triển khai công việc tháng hiện tại, khi cần thiết có thể họp hàng tuần hoặc đột xuất do Giám đốc Sở quyết định.

2. Hàng quý, Ban Giám đốc Sở họp giao ban với trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện, thành phố, thị xã.

3. Thường kỳ mỗi năm tổ chức hội nghị sơ kết hoặc tổng kết do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì.

4. Các cuộc họp chuyên đề do Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách thống nhất về thời gian, nội dung và người chủ trì cuộc họp.

5. Ngoài các cuộc họp theo định kỳ, khi có vấn đề cần thiết, Giám đốc sẽ quyết định họp bất thường; thành phần, nội dung và thời gian do Giám đốc quyết định.

Điều 16. Chế độ chi tiêu tài chính

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường là đầu mối xây dựng và thực hiện quản lý giám sát các nguồn kinh phí có nguồn gốc từ NSNN và các khoản thu theo quy định đối với các đơn vị trực thuộc Sở. Hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch dự toán kinh phí, cấp phát từ NSNN, các khoản thu theo quy định (qua Phòng Kế hoạch – Tài chính) báo cáo Giám đốc Sở xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch kinh phí được duyệt, thủ trưởng các đơn vị phải chủ động tổ chức thực hiện nghiêm theo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính nhà nước; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị và chịu trách nhiệm về việc chấp hành các nguyên tắc chế độ quản lý tài chính - kế toán của nhà nước.

Chương V

VỀ VIỆC PHÁT NGÔN, CUNG CẤP THÔNG TIN; ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN; HỌC TẬP, CÔNG TÁC; TIẾP CÔNG DÂN; TIẾP KHÁCH

Điều 17. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí

Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí là Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định tại 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 và các văn bản khác có liên quan.

Các Tạp chí, Cổng thông tin điện tử của Sở khi đăng tải các thông tin phải được Giám đốc Sở và Ban biên tập duyệt các thông tin.

Điều 18. Việc tiếp khách

1. Khách đến liên hệ công tác, liên quan đến phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ động giải quyết trên tinh thần khẩn trương, chính xác, văn minh, lịch sự. Trường hợp không đúng thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn khách đến nơi đúng thẩm quyền, trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Lãnh đạo Sở xin ý kiến chỉ đạo.

2. Văn phòng Sở hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc công tác với Sở; tổ chức tiếp khách của Sở theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 19. Chế độ đi công tác, học tập

1. Trên cơ sở quy hoạch cán bộ và nhu cầu sử dụng cán bộ, Sở sẽ bố trí, sắp xếp, cử cán bộ đi nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Hàng năm, Chánh Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu học tập của các phòng, đơn vị trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Các chế độ được hưởng của người được cử đi học tập thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Người được cử đi công tác phải chuẩn bị nội dung công việc để làm việc, đảm bảo hiệu quả, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với Lãnh đạo Sở (nếu được Lãnh đạo Sở cử đi công tác), với Trưởng phòng, đơn vị (nếu do Trưởng

phòng, đơn vị cử đi công tác). Người được cử đi công tác, học tập phải tự sắp xếp để hoàn thành công việc được giao của mình trước khi đi. Trường hợp có lý do không hoàn thành thì phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở.

Chế độ đi công tác và học tập ở nước ngoài được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và UBND tỉnh.

Điều 20. Chế độ kiểm tra, đi thị sát thực tế cơ sở.

1. Lãnh đạo Sở phải thường xuyên đi cơ sở, kiểm tra thực tiễn việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các địa phương cơ sở. Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phải thường xuyên đi kiểm tra thực tiễn cơ sở để đôn đốc, điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên trong đơn vị mình.

2. Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị căn cứ vào nội dung công việc trong từng thời gian và khả năng của cán bộ để điều hành, phân công cán bộ đi cơ sở, nắm chắc tình hình chuyên môn, hướng dẫn, tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở cơ sở, đồng thời nâng cao năng lực thực tế cho cán bộ để giải quyết công việc hiệu quả hơn.

Điều 19. Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

1. Lãnh đạo Sở, thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc phải gương mẫu chấp hành và chỉ đạo đơn vị mình thực hiện nghiêm túc chế độ trực giải quyết công việc cơ quan và tiếp công dân theo quy định của nhà nước nhằm không ngừng cải tiến công tác, ngăn ngừa hiện tượng thiếu trách nhiệm, tệ quan liêu vi phạm pháp luật ở đơn vị và lĩnh vực ngành quản lý.

2. Giám đốc Sở uỷ quyền cho Thanh tra Sở tổ chức thực hiện tiếp công dân vào các ngày trong tuần. Trường hợp cần Lãnh đạo Sở giải quyết thì tập hợp, chuẩn bị nội dung báo cáo Giám đốc Sở để tiếp công dân và giải quyết công việc vào ngày thứ 5 tuần cuối tháng.

3. Hàng tháng, Quý, báo cáo Giám đốc Sở về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, kiến nghị biện pháp xử lý. Trường hợp khiếu kiện phức tạp, đông người, vượt cấp, phải báo cáo ngay và đề xuất phương án giải quyết với Giám đốc Sở.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi thực hiện và thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở về việc thực hiện quy chế này. Thường

xuyên tổng hợp đánh giá việc thực hiện quy chế, đề xuất sửa đổi, bổ sung các vấn đề mới phát sinh để Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 21. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này. Giám đốc Sở yêu cầu thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ vào quy chế của Sở, xây dựng các quy định cụ thể để thực hiện quy chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban, đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Điều khoản khác

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có nội dung, vấn đề không còn phù hợp với quy định của pháp luật, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ; thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.