

Số: 169 /QĐ-SNNMT

Hưng Yên, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
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 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ vào Nghị quyết số 705/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thành lập Sở nông nghiệp và môi trường tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên: Số 62/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2021 về Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên nhiệm kỳ 2021-2026; số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *lu*

Nơi nhận:

- Bộ Nông nghiệp và MT;
 - Thường trực Tỉnh ủy;
 - Thường trực HĐND tỉnh;
 - UBND tỉnh Hưng Yên;
 - Lãnh đạo Sở;
 - Như Điều 3;
 - Các sở, ngành thuộc tỉnh;
 - UBND cấp xã;
 - Trang thông tin điện tử của Sở;
 - Lưu: VT, VP.P.
- (để báo cáo)



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Kiên

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày /7/2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và trình tự giải quyết công việc; chương trình, kế hoạch công tác; chế độ thông tin, báo cáo của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên (sau đây viết tắt là Sở).

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự điều hành, thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực của Sở, của ngành Nông nghiệp và Môi trường; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, nêu gương của Lãnh đạo Sở, người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Trường hợp một việc liên quan tới nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị đầu mối chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, quy chế làm việc Sở; trừ trường hợp theo yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên, của người có thẩm quyền.

4. Chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ bảo đảm rõ ràng, cụ thể, khả thi và rõ chủ thể chịu trách nhiệm; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức. Tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin. Đảm bảo sự thống nhất trong giải quyết công việc của Sở, rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, đảm bảo rõ trách nhiệm của Lãnh đạo Sở phụ trách, chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; cá nhân hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Sở. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các đơn vị. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đổi mới, sáng tạo, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính hiện đại, thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống, thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân. Đẩy mạnh chuyển đổi phương thức làm việc số trong quy trình, cách thức giải quyết công việc; đơn giản hóa quy trình, thủ tục và giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trên môi trường điện tử.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b) Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở theo quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, ủy quyền theo quy định của pháp luật.

b) Phân công các Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực và một số đơn vị trực thuộc Sở; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

c) Chỉ đạo hướng dẫn, kiểm 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do cần thiết, nội dung cấp bách hoặc quan trọng hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc chung của sở khi Giám đốc đi vắng.

3. 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, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác hàng năm và giai đoạn của Sở; chương trình, kế hoạch 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 thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản chỉ đạo khác của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

đ) Những vấn đề về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ của: Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; sắp xếp tổ chức bộ máy; phân công nhiệm vụ tập thể Lãnh đạo Sở; bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, tiếp nhận, nâng bậc lương, chuyển ngạch, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành.

e) Phân bổ kinh phí ngân sách cấp (trừ kinh phí chi thường xuyên).

g) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng 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.

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị được giao chủ trì báo cáo xin ý kiến của các Phó Giám đốc bằng văn bản và tổng hợp trình Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Giám đốc Sở ký duyệt những văn bản theo quy định tại Quyết định số 143/QĐ-SNNMT ngày 04/7/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên về việc phân công công nhiệm vụ lãnh đạo Sở.

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

1. Trách nhiệm: Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị cụ thể; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và 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.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước, công tác 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 thuộc lĩnh vực và các đơn vị được Giám đốc Sở 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; phát hiện và đề xuất những vấn đề vướng mắc, bất cập cần sửa đổi, bổ sung.

b) 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 trao đổi, thống nhất giải quyết; 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 xem xét, quyết định hướng giải quyết, tuyệt đối không để công việc chậm chễ, chông chéo hoặc có các quyết định khác nhau, không nhất quán.

c) 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.

d) 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.

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

7. Các Phó Giám đốc Sở ký duyệt những văn bản theo quy định tại Quyết định số 143/QĐ-SNNMT ngày 04/7/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hưng Yên về việc phân công công nhiệm vụ lãnh đạo Sở.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị và phân công giao việc của lãnh đạo Sở; xử lý kịp thời công việc khi có chỉ đạo của của lãnh đạo Sở; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên Sở hoặc các phòng, đơn vị khác; chủ động đề xuất, kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực công tác được giao. Khi tham mưu, đề xuất giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thẩm quyền, quy trình thủ tục, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất trong Phiếu trình giải quyết công việc (nếu có). Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời có văn bản báo cáo rõ lý do. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ và các công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của Sở.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác quý, năm theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị trình Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó; ngoài ra, khi có những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

c) Phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị quản lý. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Sở để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Sở.

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

đ) Ký trách nhiệm với các văn bản của phòng, của đơn vị trước khi trình lãnh đạo Sở ký.

e) Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho một đồng chí cấp phó 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 mọi hoạt động của phòng, đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi lãnh đạo phòng, đơn vị có mặt tại cơ quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc giao.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc sở ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước và các hoạt động khác theo lĩnh vực được Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại các quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị. Đồng thời, chịu sự hướng dẫn kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công vụ, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, các quy định về cách thức, chế độ, thời gian làm việc, thực hiện tác phong văn minh nơi công sở của công chức, viên chức ngành nông nghiệp và môi trường.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; thực hiện các công việc được Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phối hợp với công chức, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền, vấn đề mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và có trách nhiệm bàn giao, trao đổi, hướng dẫn công chức khác giải quyết công việc khi có yêu cầu.

5. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của cá nhân trong tuần, tháng, quý, năm; ghi chép kết quả công tác đầy đủ trong sổ tay công vụ và tìm

biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

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

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

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 Giám đốc phê duyệt.

Điều 7. Thẩm quyền ký văn bản của các phòng, đơn vị

1. 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 ủy quyền theo quy định.

2. 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 (bằng văn bản).

3. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc ký các văn bản thuộc chức năng, quyền hạn đã quy định.

Điều 8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và Đoàn thể thuộc Sở

1. Quan hệ giữa Đảng ủy và Lãnh đạo Sở thực hiện theo Quy định 138/QĐ-TW ngày 01/12/2023 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức Đoàn thể là quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi của đoàn viên.

Điều 9. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc

1. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp;

2. Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị được giao chủ trì có thể đề nghị đơn vị khác phối hợp, tham gia ý kiến. Phòng, đơn vị trực thuộc được mời lấy ý kiến phải nghiêm túc tham gia góp ý kiến vào dự thảo văn bản;

3. Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các phòng, đơn vị nhưng có nhiều ý kiến khác nhau không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, trưởng phòng, đơn vị trực thuộc được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 10. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu: Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải xác định rõ những tiêu chí sau: ý kiến chỉ đạo của cấp trên; nội dung công việc chính; người phụ trách; cấp trình; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình.

- Các phòng, đơn vị 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:

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

- Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 năm trước, các phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc phải gửi Văn phòng sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký những công việc của sở đưa vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm hoặc theo thời gian được yêu cầu.

- Chậm nhất 5 (năm) 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 Văn phòng phải cụ thể hoá và bổ sung chương trình công tác năm của Sở gửi các phòng chuyên môn thuộc hoặc đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để thực hiện; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chức năng theo quy định để theo dõi.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu: Phải xác định rõ nội dung chính, phòng hoặc đơn vị chủ trì, phòng hoặc đơn vị phối hợp, người phụ trách, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định; thời hạn trình, thời hạn hoàn thành.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn thuộc sở hoặc đơn vị trực thuộc Sở phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc 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, Văn phòng 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) Hằng tháng, các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc 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 Văn phòng trước ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của sở trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn thuộc sở hoặc đơn vị trực thuộc sở.

4. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác của từng đồng chí lãnh đạo sở và xây dựng thành lịch công tác tuần của Lãnh đạo sở vào chiều thứ 6 hàng tuần; sau khi Giám đốc duyệt, Văn phòng cập nhật ngay vào mạng văn phòng. Khi có sự thay đổi, Văn phòng phải kịp thời cập nhật lại.

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

1. Hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm: Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc sở, các đơn vị trực thuộc sở rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị gửi Văn phòng sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc 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. Thời gian báo cáo kết quả công tác gắn liền đồng thời cùng lúc với báo cáo các chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm.

2. Chế độ báo cáo:

- Chế độ báo cáo trong nội bộ cơ quan: Các phòng, đơn vị gửi đến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Chánh Văn phòng, theo thời gian cụ thể sau: Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao vào thứ 5 hàng tuần; báo cáo tháng trước ngày 20 của tháng; báo cáo quý trước ngày 15 tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 15/6; báo cáo năm trước ngày 10/12 về Văn phòng tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Trong chỉ đạo sản xuất mùa vụ, phòng chống thiên tai và dịch bệnh, các đơn vị có liên quan phải báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết tại cơ sở bằng phương tiện nhanh nhất. Các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Sở phải chủ động thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với cơ quan chuyên môn trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Báo cáo của sở về Bộ, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

- Công chức, viên chức, người lao động báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, đơn vị.

Điều 12. Các loại hội nghị và cuộc họp

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 của Nhà nước ban hành chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, 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 cuối năm.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban tuần lãnh đạo Sở: Lãnh đạo Sở hội ý hàng tuần vào ngày đầu hoặc cuối tuần để bàn kế hoạch công tác chính, trọng tâm trong tuần, trong tháng; có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

b) Họp giao ban tháng:

- Hàng tháng, Ban Giám đốc họp giao ban với toàn thể hoặc một số cấp trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có liên quan.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc sở (trường hợp cử đ/c phó đi thay phải báo cáo Giám đốc) và các thành phần khác theo chỉ đạo của Giám đốc.

- Nội dung: Trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và kế hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị tài liệu, nội dung và ghi nghị quyết cuộc họp vào sổ nghị quyết họp.

c) Họp phòng, đơn vị: Mỗi tháng họp 01 lần trước hoặc sau cuộc họp giao ban quý của sở hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Sở thấy cần thiết. Lãnh đạo phòng, đơn vị phải có trách nhiệm mời Phó

Giám đốc phụ trách cùng dự họp. Nội dung họp là nhằm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, triển khai kế hoạch công tác thời gian tới.

Điều 13. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp

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

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

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

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

5. Các phòng, 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.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Quản lý lý văn bản đi, đến và con dấu

1. Văn bản đi, đến của Sở thuộc phải được Văn thư cơ quan tiếp nhận trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến.

2. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Đối với công văn đến là đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì giữ lại phong bì và đính kèm với đơn, thư, sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư phải thường xuyên truy cập vào Phần mềm quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận cập nhật văn bản

đến (kể cả ngày nghỉ, Lễ, Tết, ngoài giờ hành chính), đảm bảo nền hành chính thông suốt, liên tục. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, trình Giám đốc Sở xử lý theo quy trình nội bộ.

c) Đối với loại công văn đến mà ngoài phong bì có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” thì cán bộ văn thư được giao làm công tác Bảo vệ bí mật phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”; trường hợp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, Văn thư vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì.

d) Đối với công văn có đóng dấu khẩn, hỏa tốc, giấy mời họp, văn thư phải trình ngay Giám đốc để xử lý. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được ủy quyền trực tiếp xử lý.

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

e) Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho cán bộ, 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 cán bộ, công chức chuyên trả lại văn thư để thực hiện xử lý theo chế độ công văn đến.

3. Văn bản đi được xử lý như sau:

a) Khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký (bản giấy hoặc chữ ký số), Văn thư cơ quan thực hiện việc cấp số văn bản đi, vào sổ văn bản đi đối với toàn bộ văn bản gửi đi, Chuyên viên không được trực tiếp giao nhận công văn cho các đơn vị hoặc cá nhân. Các quyết định thuộc lĩnh vực của bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” sau khi giải quyết do chuyên viên ở bộ phận trực tiếp trả cho tổ chức, cá nhân.

b) Mọi văn bản gửi đi được lưu trữ trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản (hoặc sổ văn bản đi nếu là văn bản mật) đồng thời lưu lại 02 bản (01 bản tại văn thư, 01 bản chuyên viên soạn thảo lưu giữ kèm theo các văn bản có liên quan). Định kỳ 01 năm/01 lần văn thư nộp hồ sơ, công văn đưa vào lưu trữ theo quy định.

4. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan được thực hiện nghiêm theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, Quy chế của Sở Nông nghiệp và Môi trường về công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 15. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nghiêm túc trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác:

a) Thời hạn xử lý của các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Lãnh đạo Sở, chậm nhất sau 03 ngày làm việc Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ. Trừ các văn bản được Lãnh đạo Sở ấn định ngày, giờ xử lý; văn bản khẩn, hỏa tốc.

- Đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các phòng, đơn vị trong Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở:

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày phòng, đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý văn bản trình.

Điều 16. Soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc văn bản do Tỉnh ủy ban hành mà Sở được giao xây dựng dự thảo; Giám đốc giao cho phòng hoặc đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc ký ban hành theo sự ủy quyền của Giám đốc.

3. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị khác; phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với phòng, đơn vị đó. Phòng, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì.

- Phòng, đơn vị hoặc cán bộ, công chức, viên chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở: Ký ban hành các văn bản, tờ trình, báo cáo lên cấp trên hoặc ủy quyền Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực, đơn vị; phê duyệt các kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Sở; các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp; các quy chế của cơ quan và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc: được Giám đốc Sở giao ký thay và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công gửi các cơ quan, đơn vị liên quan; các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ. Các văn bản do Phó Giám đốc ký phải gửi 01 bản báo cáo Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng: được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản, công văn hành chính thông thường, giấy mời họp khi được Giám đốc có ý kiến chỉ đạo; các giấy giới thiệu, giấy đi đường của công chức, viên chức trong cơ quan sở; sao y, sao lục các văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

4. Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở: Ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị hoặc có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 18. Phát hành văn bản

Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, các Quy chế của Sở Nông nghiệp và Môi trường về : Công tác văn thư, lưu trữ; quy chế trao đổi, xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng, quy chế bảo vệ bí mật.

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được cấp có thẩm quyền ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải các văn bản lên Trang thông tin điện tử của Sở đối với các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác, ... đã được Lãnh đạo phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, đơn vị hoặc tổ chức phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay về Chánh Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở tạm dừng phát hành hoặc thu hồi.

Điều 19. Công tác 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: 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

a) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra là công việc được tiến hành thường xuyên và theo kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp.

b) Bảo đảm hiệu quả, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và của các cơ quan quản lý nhà nước.

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:

a) 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.

b) 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.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Thông tin đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị;

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến công tác của Sở cho các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc;

- Đăng tải các thông tin theo quy định phải công khai lên Cổng thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí;

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Trưởng các đơn vị trực thuộc là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc,

quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn.

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng, đơn vị phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, Đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc Sở:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Hàng tuần báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Sở;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến Giám đốc Sở;

- Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định;

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của HĐND, UBND, các sở, ban, ngành mà các Phó Giám đốc dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết báo cáo xin ý kiến Giám đốc; Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định;

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó trưởng các phòng, đơn vị:

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng các phòng, đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

Khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, đơn vị.

d) Công chức, viên chức, người lao động:

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý.

e) Các báo cáo định kỳ: Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định

- Báo cáo tháng: trước ngày 20 hàng tháng;

- Báo cáo quý I, III: trước ngày 20 tháng cuối cùng của quý (trước ngày 20 tháng 3 và 20 tháng 9);

- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 15 tháng 6;

- Báo cáo năm: trước ngày 30 tháng 11.

Điều 21. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật

a) Mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo các phòng, đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành;

c) Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định của Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật;

d) Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng, đơn vị. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định hiện hành;

đ) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị;

e) Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật cơ quan.

2. Chế độ công khai: Thực hiện việc công khai thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế dân chủ của Sở.

Điều 22. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh Hưng Yên.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội (riêng việc nghỉ phép phải căn cứ phải tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn thời gian thích hợp). Sau khi được cấp có thẩm quyền hoặc được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Chánh Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký Giấy nghỉ phép theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Nghỉ 01 ngày:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: báo cáo Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc: báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp;
- Đối với Phó phòng, đơn vị trực thuộc: báo cáo Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp và Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc;
- Đối với công chức, viên chức và người lao động: báo cáo Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.
- Đối với Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc: làm đơn báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách phê duyệt; sau khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đồng ý, làm văn bản ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành trong thời gian vắng mặt;
- Công chức (bao gồm cả Phó phòng, đơn vị trực thuộc) và người lao động thuộc cơ quan Sở: làm đơn gửi Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc, báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách phê duyệt.

- Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Trưởng đơn vị trực thuộc: Làm đơn báo cáo Trưởng đơn vị phê duyệt.

c) Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài: Thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Hưng Yên.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của thành phố.

5. Kỷ luật lao động: Công chức, viên chức của Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép..., đều phải báo cáo Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp cho phép theo thẩm quyền và thời gian quy định; vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc Sở, không được vắng mặt trong giờ, ngày làm việc mà không có lý do rõ ràng và không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của Trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Sở.

Công chức, viên chức được lãnh đạo Sở cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải báo cáo lịch học với Trưởng đơn vị để biết, theo dõi. Các trường hợp học không tập trung phải đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được giao.

Điều 23. Tiếp khách trong nước, nước ngoài

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

2. Khách là người nước ngoài liên hệ công tác, làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc: Văn phòng phối hợp với trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có khách đến để tham mưu văn bản của Sở Nông nghiệp và Môi trường báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Công an tỉnh và cơ quan liên quan theo quy định của Tỉnh ủy về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Hưng Yên.

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

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

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

Điều 24. Đi công tác trong nước

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

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

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các đơn vị trong ngành, Văn phòng chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan và thông báo trước ít nhất 1 (một) ngày cho đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo các phòng 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.

a) Trưởng phòng và tương đương đi công tác từ 01 (một) ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc 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 tổ chức;

b) Phó Trưởng phòng và tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo.

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

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

4. Công chức được cử đi học tại chức, đi bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng trước 05 (năm) 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.

Điều 25. Các chế độ khác

1. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy chế tiếp công dân và dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, nâng lương...cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (hoặc phòng Hành chính - Tổng

hợp các đơn vị); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác (trừ Lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận). Đối với người là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

4. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí cơ quan: Thực hiện theo Quy chế quản lý tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này được gửi, báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; các tổ chức, đơn vị có liên quan; đồng thời được phổ biến rộng rãi tới các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

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

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

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

Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.
