UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: 368 /QĐ-SNN

Hưng Yên, ngày 29 tháng 6 năm 2021

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 9/3/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về phân cấp công tác tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT 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 PTNT tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế quyết định số 693/QĐ-NN ngày 27/12/2019 về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

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

Nơi nhận:
- Bộ NN & PTNT } 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, Phòng NN&PTNT (kinh tế) các huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Ký bởi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 368 /QĐ-SNN ngày 29 / 6 /2021 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT 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 PTNT tỉnh Hưng Yên.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, các 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 Phát triển nông thôn

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của Sở theo nhiệm vụ được UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT giao; đảm bảo thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy chế làm việc của UBND tỉnh.

2. Đảm bảo cho công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo Sở sâu sát, thông suốt, có hiệu lực, hiệu quả.

3. Làm rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ, cũng như kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

4. Thực hiện cải cách hành chính, đảm bảo trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định; phát huy dân chủ, sáng tạo và trí tuệ của tập thể và từng thành viên trong việc thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt kết quả cao nhất, giữ gìn đoàn kết nội bộ; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

5. Điều chỉnh các mối quan hệ công tác giữa các bộ phận và giữa các thành viên trong ngành; đưa công tác điều hành và các hoạt động của Sở vào kỷ cương, nề nếp; xây dựng và củng cố, đổi mới tác phong làm việc khoa học; nêu cao ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động đối với công việc, với cơ quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

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 PTNT 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 uỷ, 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 PTNT 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) Chỉ số Cải cách hành chính của Ngành;

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.

f) 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) Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn; một số nội dung công việc cụ thể; theo dõi một số cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và theo dõi địa bàn (huyện, thị xã, thành phố)

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

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 phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

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

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.

1. 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 các công việc đạt hiệu quả, góp phần tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, của ngành.

2. 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 chưa thống nhất, Phó Giám đốc phụ trách báo cáo, đề xuất ngay với Giám đốc Sở cho hướng giải quyết, tuyệt đối không để công việc chậm chễ, chồng chéo hoặc có các quyết định khác nhau, không nhất quán.

3. Các Phó Giám đốc đặc biệt quan tâm chỉ đạo các công việc có liên quan về công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh 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, 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 PTNT theo quy định.

4. 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.

5. 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, 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.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của các phòng chuyên môn trực thuộc Sở.

1. Các phòng chuyên môn trực thuộc Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung của Ban giám đốc Sở được 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; đối với những công việc liên quan đến cơ quan cấp trên hoặc có tính chất đối ngoại, 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 sẽ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc hoặc 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. Trưởng phòng 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 và các nhân viên trong phòng do Trưởng phòng 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 phê duyệt tổ chức, bộ máy 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 PTNT hoạt động theo luật; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và PTNT theo quy định chung của Đảng, Nhà nước và của tỉnh.

Điều 8. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc 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; 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:

- 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, văn bản sao lục ... và một số văn bản khác khi được Giám đốc Sở uỷ quyền theo quy định.

- 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.

- 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 UỶ, ĐOÀN THỂ QUẦN CHÚNG VÀ VỚI HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

Điều 10. Lãnh đạo Sở thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng uỷ, Ban thường vụ Đảng uỷ (theo quy định 98/QĐ-TW ngày 22/3/2004 của Ban chấp hành Trung ương Đảng) và với 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, Ban Thường vụ Đảng uỷ lãnh đạo và chỉ đạo toàn thể cán bộ, đảng viên là 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, thị xã, 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 3, Điều 4, Điều 5, Điều 9 của Quy chế này và Thông báo về việc phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

2. Xử lý văn bản:

- Đối với văn bản đến: Tất cả văn bản đến sở Nông nghiệp và PTNT phải được ký, đóng dấu theo quy định, vào sổ của Văn phòng Sở Nông nghiệp và

PTNT. Việc phát hành, chuyển công văn phải có ý kiến của Chánh Văn phòng 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

- Đối với văn bản đi do Lãnh đạo Sở ký: Trước khi trình Lãnh đạo Sở ký, văn bản phải được Lãnh đạo phòng, ban, 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 Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 01 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 Lãnh đạo Sở.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hàng tháng, thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình công tác trong tháng về Sở (qua Văn phòng Sở) trước ngày **22 hàng tháng**; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình ký Báo cáo gửi cấp trên trước ngày **25 hàng tháng**, đồng thời gửi cho các phòng, ban, 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, ban, đơn vị với Ban Giám đốc Sở do lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực tiếp thực hiện.

Ngoài làm việc với Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị, Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở có thể làm việc và chỉ đạo trực tiếp 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, ban, 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 đi công tác hoặc có việc riêng phải nghỉ thời gian đến 01 ngày phải được Trưởng phòng, ban, đơn vị đồng ý, trên 01 ngày phải được Giám đốc Sở đồng ý; các đồng chí Phó Giám đốc Sở có việc riêng phải nghỉ thì báo cáo đồng chí Giám đốc Sở.

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

- Trưởng các phòng, ban, 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 PTNT khi có văn bản 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 PTNT, gửi UBND tỉnh khi có văn bản yêu cầu.

- 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 Nông nghiệp và PTNT:

- Văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và PTNT, 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 PTNT gửi để lấy ý kiến

- Các văn bản khác theo quy định của Sở Nông nghiệp và PTNT.

b. Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT 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 Nông nghiệp và PTNT.

c. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT 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 Nông nghiệp và PTNT 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.

- Phạm vi, đối tượng: Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng đối với các phòng, ban, 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.

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

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.

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

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

- 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 Nông nghiệp và PTNT 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 Nông nghiệp và PTNT.

Điều 15. Chế độ sinh hoạt, hội nghị

1. Ban Giám đốc Sở họp giao ban 02 lần/tháng; khi cần thiết có thể họp đột xuất do Giám đốc Sở quyết định.

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

3. Thường kỳ mỗi năm tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm 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 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 17. Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

1. Lãnh đạo Sở, thủ trưởng các phòng, ban, 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 phối hợp Văn phòng 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; hàng tháng, Quý, báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT 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 Nông nghiệp và PTNT.

Điều 18. Chế độ chi tiêu tài chính

1. Sở Nông nghiệp và PTNT 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 – Thông tin nông nghiệp) 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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. 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 20. 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 21. Sửa đổi Quy chế

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 Nông nghiệp và PTNT để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.