Ký bởi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Thời gian ký: 08/04/2022 17:09:20

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Số: 238 /QĐ-SNN

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

Hưng Yên, ngày 08 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Hưng yên;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 57/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở, Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi tại Tờ trình số 57/TTr-CCTL ngày 07/4/2022 của Chi cục Thủy lợi về việc Phê duyệt Quy chế làm việc của Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Thủy lợi trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 29/QĐ-CCTL ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chi cục trưởng Chi cục Thủy lợi tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Chi cục Thủy lợi; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh; (để báo cáo)
- Sở Nội vụ; (để báo cáo)
- Phòng NN&PTNT (Kinh tế) các huyện, TX, TP (để phối hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN 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 CHI CỤC THỦY LỢI

(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-SNN ngày /4/2022 của Giám đốc Sở NN và PTNT)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Chi cục Thủy lợi thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên (sau đây gọi chung là Chi cục).

2. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng, các phòng thuộc Chi cục, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục 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 quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục theo nhiệm vụ được Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh, Tổng cục Thủy lợi - Bộ Nông nghiệp và PTNT giao, mọi hoạt động của Chi cục phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Đảm bảo cho công tác quản lý và điều hành của lãnh đạo Chi cục 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, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, phát huy dân chủ, sáng tạo, trí tuệ của tập thể và năng lực, sở trường của từng cán bộ, công chức, người lao động trong 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 các thành viên trong Chi cục; đưa công tác điều hành và các hoạt động của Chi cục 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 cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đối với công việc, với cơ quan.

6. Việc giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của

cán bộ, công chức, người lao động phải có sự tham gia của các tổ chức, đoàn thể liên quan để đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, hiệu quả.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chế độ thủ trưởng; tham mưu giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh thực hiện đầy đủ quyền hạnh, trách nhiệm và nhiệm vụ được Nhà nước quy định.

2. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh, Tổng cục Thủy lợi - Bộ Nông nghiệp và PTNT và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành trên địa bàn tỉnh cụ thể:

2.1. Chỉ đạo, tham mưu giúp Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về chuyên ngành; về công tác thủy lợi, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn đã được phê duyệt; thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật về chuyên ngành, lĩnh vực đã được phê duyệt thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục trên địa bàn tỉnh.

2.2. Chỉ đạo, tham mưu việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thủy lợi, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn đã được phê duyệt; thông tin tuyên truyền, phổ biến pháp luật về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

2.3. Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản cá biệt về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

2.4. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về lĩnh vực thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.5. Chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn thực hiện về khai thác, sử dụng và bảo vệ công trình thủy lợi.

2.6. Chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn thực hiện quản lý khai thác, sử dụng và bảo vệ các công trình nước sạch nông thôn.

2.7. Chỉ đạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư công trình xây dựng (nâng cấp, sửa chữa các công trình thủy lợi; nâng cấp, sửa chữa công trình nước sạch nông thôn) khi được cấp có thẩm quyền giao.

2.8. Chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thủy lợi, phòng, chống thiên tai, nước sạch nông thôn theo quy định; nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật về chuyên ngành quản lý.

2.9. Chỉ đạo thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra chuyên ngành, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trong lĩnh vực thủy lợi, phòng, nước sạch nông thôn theo quy định của pháp luật.

2.10. Chỉ đạo thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao theo quy định của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tổng cục Thủy lợi.

2.11. Chỉ đạo việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho công chức thuộc Chi cục Thủy lợi.

2.12. Quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, công chức, tài chính, tài sản và nguồn lực khác được giao theo phân cấp và quy định của pháp luật.

2.13. Chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Chi cục theo mục tiêu và nội dung, chương trình cải cách hành chính của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.14. Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động theo chức năng nhiệm vụ.

2.15. 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.

2.16. Phân công phó Chi cục trưởng thay mặt điều hành, phối hợp công việc khi Chi cục trưởng đi vắng hoặc ủy quyền giải quyết công việc, ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng.

2.17. Phân công phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng phục trách một số lĩnh vực chuyên môn, một số nội dung công việc cụ thể. Trong trường hợp cần thiết Chi cục trưởng sẽ trực tiếp xem xét, điều hành công việc đã phân công của phó Chi cục trưởng phụ trách sau đó thông báo lại cho phó Chi cục trưởng biết.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao theo quy định pháp luật.

3. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chi cục và theo thông báo phân công nhiệm vụ; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh, Tổng cục Thủy lợi - Bộ Nông nghiệp và PTNT giao.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chi cục trưởng

Phó Chi cục trưởng giúp Chi cục trưởng một số nhiệm vụ, được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể.

1. Phó Chi cục trưởng chủ động điều hành phần công việc 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 lĩnh vực được phân công phát sinh khó khăn vướng mắc Phó Chi cục trưởng báo cáo, đề xuất ngay với Chi cục trưởng cho hướng giải quyết, tuyệt đối không để công việc chậm chễ.

3. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng 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 được Chi cục trưởng phân công phụ trách.

4. Phó Chi cục trưởng được ký thay Chi cục trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chi cục trưởng đối với các văn bản đã ký.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao theo quy định pháp luật.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của các phòng thuộc Chi cục:

1. Các phòng thuộc Chi cục chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung của lãnh đạo chi cục 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 Chi cục làm việc hoặc trực tiếp làm việc khi được sự uỷ quyền.

2. Các vấn đề giải quyết thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng thuộc chi cục sẽ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách nhiệm vụ đó.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách nhiệm vụ được giao, Phó phòng và các chuyên viên, 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, tư cách của cán bộ, nhân viên trong phòng do Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng. Trong trường hợp cần thiết Chi cục trưởng trực tiếp phân công nhiệm vụ cho trưởng phòng, phó trưởng phòng, chuyên viên, cán sự thực hiện một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng các phòng thuộc Chi cục 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 Chi cục 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, hợp đồng lao động được hưởng chế độ nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ lễ, tết, ... theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Thẩm quyền ký văn bản của các phòng thuộc Chi cục như sau

a) Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp được ký thừa lệnh và sử dụng con dấu của Chi cục đối với một số văn bản như: Giấy đi đường, văn bản sao lục.

b) Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Kỹ thuật được ký một số văn bản xác nhận hoặc có tính chất đặc thù, chuyên ngành theo chức năng và được Chi cục trưởng cho phép.

Chương III
MỐI QUAN HỆ GIỮA LÃNH ĐẠO CHI CỤC VỚI CHI BỘ, CÔNG ĐOÀN

Điều 8. Lãnh đạo Chi cục thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Chi uỷ (theo quy định của Đảng) và với Công đoàn Chi cục; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, quy chế làm việc của Chi cục 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, hợp đồng lao động đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Lãnh đạo Chi cục tạo điều kiện để tổ chức Đảng, đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ của tổ chức đó.

Lãnh đạo Chi cục cùng Chi uỷ 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, của Chi cục; Thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, xây dựng chi bộ trong sạch vững mạnh, xây dựng cơ quan văn hoá.

Lãnh đạo Chi cục phối hợp với Công đoàn Chi cục lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở, xây dựng các nội quy, quy chế, chỉ đạo chặt chẽ việc tổ chức hội nghị cán bộ công chức theo quy định.

Điều 9. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của Chi cục, những công việc liên quan đến địa phương (huyện, thị xã, thành phố); Lãnh đạo Chi cục chủ động bàn, trao đổi với địa phương để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức thực hiện hoặc quyết định chính thức.

Chương IV
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 10. 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 7 của Quy chế này và Thông báo về việc phân công nhiệm vụ Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng.

2. Xử lý văn bản

Đối với văn bản đến: Tất cả văn bản đến Chi cục phải được đóng dấu đến theo quy định, vào sổ công văn đến của Chi cục. Việc phát hành, chuyển công văn phải có ý kiến của Chi cục trưởng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Phòng Hành chính - Tổng hợp lập danh mục văn bản để theo dõi, đôn đốc trong quá trình xử lý.

Đối với văn bản đi do lãnh đạo Chi cục ký: Trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký, văn bản phải được lãnh đạo phòng thuộc đơn vị nơi tham mưu, soạn thảo văn bản thông qua và ký nháy để đảm bảo thống nhất về mặt nội dung, thể thức văn bản và trách nhiệm của lãnh đạo phòng tham mưu đối với nội dung văn bản đó.

Người ký nháy chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về nội dung phần việc mình xác nhận.

Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm phát hành văn bản Chi cục trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ký.

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 phòng Hành chính - Tổng hợp (Văn thư chi cục);

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 cần sắp xếp, chuyển hồ sơ tài liệu đã hoàn thành về 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 Chi cục: Khi cung cấp các tài liệu và thông tin nằm trong danh mục bảo mật ra khỏi cơ quan, phải có sự đồng ý của lãnh đạo Chi

cục; 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 Chi cục.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hàng tháng, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tháng; Phòng chuyên môn có trách nhiệm cung cấp số liệu, thông tin... về phòng Hành chính - Tổng hợp để biên tập báo cáo tình hình công tác trong tháng của Chi cục về Sở (qua Văn phòng Sở) **trước** ngày **20 hàng tháng**; đồng thời gửi cho các phòng thuộc chi cục biết các nội dung đã báo cáo (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 phòng phải báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Chi cục để cho hướng giải quyết.

2. Các công việc cần báo cáo, đề xuất, làm việc của các phòng với lãnh đạo Chi cục do lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực tiếp thực hiện trừ trường hợp cần thiết nêu tại Điều 5 quy chế này.

Ngoài làm việc với lãnh đạo các phòng, lãnh đạo Chi cục có thể làm việc và chỉ đạo trực tiếp với cán bộ, chuyên viên. Cán bộ, chuyên viên được lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ trực tiếp, có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo phòng về việc Lãnh đạo Chi cục giao nhiệm vụ và báo cáo kết quả thực hiện với người giao nhiệm vụ.

Khi cán bộ, công chức, hợp đồng lao động đi công tác hoặc có việc riêng nghỉ thời gian 1/2 ngày báo cáo Trưởng phòng, 01 ngày trở lên báo cáo Chi cục trưởng; Trưởng phòng đi công tác hoặc có việc riêng nghỉ thì báo cáo Chi cục trưởng; đồng chí Phó chi cục trưởng có việc riêng nghỉ thì báo cáo đồng chí Chi cục trưởng.

3. Chương trình công tác 6 tháng, cả năm của Chi cục:

- Trưởng các phòng thuộc chi cục xây dựng Danh mục những đề án, chương trình, nội dung cần trình UBND tỉnh gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình lãnh đạo Chi cục ký 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.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp xây dựng Chương trình công tác 6 tháng và cả năm của Chi cục gửi về Sở Nông nghiệp và PTNT hoặc gửi UBND tỉnh khi có văn bản yêu cầu.

- Hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm, các phòng rà soát, kiểm điểm thực hiện các công việc đã ghi trong Chương trình công tác; Báo cáo với Lãnh đạo Chi cục 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 cán bộ, công chức, người lao động được khai thác tìm hiểu, tham khảo:

- 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) Chi cục là đơn vị 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, các cơ quan liên quan gửi.

Điều 12. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản, thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở giao

a) Phạm vi, đối tượng: Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng đối với các phòng thuộc Chi cục trong quá trình triển khai thực hiện văn bản và nhiệm vụ do Bộ Nông nghiệp và PTNT (Tổng cục Thủy lợi), Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và PTNT giao.

b) 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 Lãnh đạo Chi cục, 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, người lao động hàng năm.

c) Nội dung:

Trưởng các phòng thuộc Chi cục 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, Lãnh đạo Chi cục giao.

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định, báo cáo tại phiên họp thường kỳ của Chi cục.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt, hội nghị

1. Chi cục trưởng dự họp giao ban Sở Nông nghiệp và PTNT theo quy định của Sở; Lãnh đạo Chi cục hội ý công việc 02 lần/tháng; khi cần thiết có thể họp đột xuất do Chi cục trưởng quyết định.

2. Chi cục trưởng triển khai công việc và giao nhiệm vụ đến các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng hoặc trực tiếp cho chuyên viên, cán sự. Thường kỳ mỗi năm tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm do Chi cục trưởng chủ trì.

3. Ngoài các cuộc họp theo định kỳ, khi có vấn đề cần thiết, Chi cục trưởng sẽ quyết định họp bất thường, thành phần, nội dung và thời gian do Chi cục trưởng quyết định.

Điều 14. Chế độ kiểm tra, đôn đốc cơ sở

1. Lãnh đạo Chi cục thường xuyên đi cơ sở, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của chi cục triển khai, đồng thời cùng các phòng thuộc Chi cục đi kiểm tra thực tiễn cơ sở những nhiệm vụ chi cục triển khai để đôn đốc, tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Lãnh đạo phòng thuộc chi cục 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.

Điều 15. Quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Lãnh đạo Chi cục phải gương mẫu chấp hành và chỉ đạo đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ trực giải quyết công việc cơ quan và tiếp công dân theo quy định của nhà nước, ngăn ngừa hiện tượng thiếu trách nhiệm, tệ quan liêu vi phạm pháp luật ở đơn vị và lĩnh vực do đơn vị quản lý.

2. Chi cục tổ chức thực hiện tiếp công dân có ý kiến về lĩnh vực Chi cục phụ trách vào các ngày trong tuần; trường hợp cần Lãnh đạo Chi cục giải quyết thì tập hợp, chuẩn bị nội dung báo cáo Chi cục trưởng để tiếp công dân và giải quyết công việc vào ngày thứ 5 tuần cuối tháng đồng thời đề xuất phương án giải quyết với Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT nếu vượt quá thẩm quyền.

Điều 16. Chế độ chi tiêu tài chính

1. Phòng Hành chính là đầu mối xây dựng và thực hiện quản lý giám sát các nguồn kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước và các khoản thu theo quy định đối với đơn vị (nếu có). Hàng năm lập kế hoạch dự toán kinh phí, cấp phát từ ngân sách Nhà nước, các khoản thu theo quy định (nếu có) báo cáo Chi cục trưởng xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ kinh phí được duyệt và được giao Chi cục trưởng chủ động tổ chức thực hiện nghiêm theo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính của Nhà nước; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ 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 17. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi thực hiện và thường xuyên báo cáo Chi cục trưởng 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 Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 18. Trưởng các phòng thuộc Chi cục; cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc Chi cục nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Sở Nông nghiệp và PTNT để xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.