

Số: /QĐ-SNN

Lai Châu, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

Căn cứ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT, ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 89/QĐ-SNN, ngày 29/5/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT về ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu.

Điều 3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- CĐCS Sở, ĐTN;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT; VP; TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Châu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày / /2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu (sau đây viết tắt là Sở).

2. Ban Giám đốc sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thực hiện nội dung liên quan tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ quy định Hiến pháp, pháp luật của nhà nước và quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Giám đốc Sở, sự giám sát của các đoàn thể, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Một người, một phòng hoặc một đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, một đơn vị, một người chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho một phòng, một đơn vị thì Thủ trưởng phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

4. Công chức, viên chức, người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương

trình, kế hoạch và quy chế làm việc của Sở, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

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

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, hiện đại, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm chung Ban Giám đốc Sở

1. Điều hành công việc thông qua lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc; Trường hợp đột xuất, cần thiết có thể chỉ đạo trực tiếp, công chức, viên chức, người lao động và thông báo lại Lãnh đạo phòng, đơn vị biết và tiếp tục thực hiện các nội dung công việc đã chỉ đạo.

2. Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm, có nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

3. Phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy Sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh Sở, Công đoàn cơ sở phát huy vai trò của tổ chức Đảng, các đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục động viên toàn thể công chức, viên chức, người lao động đoàn kết, phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Ngành. Phối hợp tổ chức tuyên truyền, học tập, quán triệt các Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và tạo điều kiện để các tổ chức, đoàn thể hoạt động thuận lợi.

4. Có trách nhiệm xây dựng lịch công tác, bố trí thời gian đi cơ sở để làm việc với các đơn vị trong ngành và các địa phương.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là thành viên UBND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình; chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của Sở; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm

vụ Đề án, kế hoạch, quy hoạch, cơ chế chính sách mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

2. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, nhiều địa phương trong và ngoài tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập tổ giúp việc giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Phó Giám đốc Sở được ủy quyền giải quyết công việc có trách nhiệm chỉ đạo mọi nhiệm vụ được giao và báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

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

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

1. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi giải quyết công việc, những vấn đề liên quan đến công tác địa phương hoặc những vấn đề, lĩnh vực khác cần phối hợp, Phó Giám đốc Sở chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó cùng chủ trì làm việc với đơn vị để giải quyết công việc, khi các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đi vắng; Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo xử lý hoặc giao Phó Giám đốc Sở khác chỉ đạo xử lý công việc sau đó thông báo lại kết quả làm việc.

2. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm và quyền hạn trong phạm vi lĩnh vực được phân công như sau:

- Chỉ đạo các phòng, đơn vị xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của tỉnh và trung ương trình Giám đốc Sở để trình cấp trên hoặc ban hành theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ, kế hoạch, các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách; xử lý theo thẩm quyền và báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ tại cuộc họp giao ban Ban Giám đốc Sở, giao ban cơ quan.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc còn có các ý kiến khác nhau hoặc vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

- Khi chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ được phân công, trường hợp cần thiết Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, phân công và yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc ngoài lĩnh vực phụ trách phối hợp thực hiện lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, địa phương hoặc chức năng quản lý của ngành và của sở ngành khác, liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cấp trên, việc ký các văn bản hợp tác và những vấn đề quan trọng khác, Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi thực hiện, quyết định.

- Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Sở (Sau đây gọi tắt là Trưởng phòng thuộc Sở)

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng thuộc Sở chủ động chỉ đạo, điều hành công việc của phòng theo chương trình, kế hoạch công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Ngoài nhiệm vụ theo dõi thường xuyên, Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Ban Giám đốc Sở giao; quản lý công chức trong phòng theo quy chế, nội quy của cơ quan.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan để giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

4. Chấp hành và thực hiện nghiêm các Quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ UBND tỉnh và Ban Giám đốc Sở giao. Trường hợp khi có văn bản nhiệm vụ của UBND tỉnh giao mà việc tham mưu, xử lý mà không đảm bảo chất lượng, thời gian theo yêu cầu, thì phải kịp thời báo cáo rõ lý do với Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở về phương án xử lý và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở khi để xảy ra việc xử lý chậm muộn.

5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

1. Xử lý văn bản đi, đến của cơ quan, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở việc phân công cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, phát sinh.
2. Thực hiện những Quyết định, nhiệm vụ, chỉ đạo của UBND tỉnh, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở giao; được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về quyết định giải quyết công việc được uỷ quyền.
3. Tham mưu cung cấp thông tin kịp thời chính xác phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác điều hành của Sở.
4. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định nội quy của cơ quan. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở, các nhiệm vụ được phân công giải quyết đảm bảo đúng tiến độ; tổng hợp tiến độ thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao hàng tháng, đột xuất của các phòng, đơn vị báo cáo Ban Giám đốc Sở. Trường hợp khi có văn bản của UBND tỉnh giao cho các phòng, đơn vị tham mưu, xử lý công việc mà không đảm bảo thời gian theo yêu cầu, thì phải kịp thời báo Ban Giám đốc Sở chỉ đạo.
5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại đơn vị theo quy định của pháp luật và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành - Bộ Nông nghiệp và PTNT.
2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết các công việc:
 - Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với các cơ quan liên quan mà có những ý kiến chưa thống nhất hoặc có nhiệm vụ phát sinh phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở cho ý kiến giải quyết.
 - Thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.
3. Chấp hành và thực hiện nghiêm Quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở giao. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ UBND tỉnh và Ban Giám đốc Sở giao. Trường hợp khi có văn bản nhiệm vụ của UBND tỉnh giao tham mưu, xử

lý mà không đảm bảo chất lượng, thời gian theo yêu cầu, thì phải kịp thời báo cáo rõ lý do với Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở về phương án xử lý và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở khi để xảy ra việc xử lý chậm muộn.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Ban Giám đốc Sở về toàn bộ công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

5. Quản lý công chức, viên chức, người lao động theo quy chế, nội quy của cơ quan theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động và pháp luật khác có liên quan.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

b) Phối hợp với công chức, viên chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt quá thẩm quyền, mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện. Khi đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo trưởng phòng, đơn vị và có trách nhiệm bàn giao, hướng dẫn công chức, viên chức khác giải quyết công việc khi có yêu cầu;

c) Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.

Điều 10. Mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

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

2. Với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Chấp hành sự chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu công tác của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Với các sở, ban, ngành, đoàn thể và các hội cấp tỉnh

Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với các sở, ban, ngành, đoàn thể và các hội cấp tỉnh là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, nắm bắt kịp thời kết quả hoạt động, những khó khăn vướng mắc, kiến nghị, đề xuất về chủ trương, cơ chế chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn và những công việc liên quan để phối hợp giải quyết kịp thời.

4. Đối với Huyện ủy, Thành ủy; UBND huyện, thành phố

Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với Huyện ủy, Thành ủy; UBND huyện, thành phố là quan hệ phối hợp trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến ngành, công tác cán bộ của ngành tại địa phương.

5. Đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện, Phòng Kinh tế thành phố, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp, Ban Quản lý rừng phòng hộ.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan cấp trên thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

6. Đối với các doanh nghiệp, hợp tác xã, các hội hoạt động trong lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, thủy lợi. Sở có chức năng tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để tạo điều kiện tốt cho các doanh nghiệp, hợp tác xã sản xuất, kinh doanh; các hội trong lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, thủy lợi hoạt động có hiệu quả.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 11. Quy định về ban hành văn bản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

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 sở 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 uỷ quyền của Giám đốc.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc phân công công chức, viên chức dự thảo văn bản và giao thời hạn hoàn thành. Thủ trưởng các phòng, đơn vị kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức, chuyển đến Lãnh đạo Văn phòng rà soát về thể thức văn bản (trường hợp

cần thiết chuyển phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra nội dung) trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách ban hành (Văn bản được chuyển trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành). Văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở đảm bảo đúng nơi nhận, đúng thời gian quy định. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc trước khi phát hành.

Điều 12. Quy định về ký văn bản

1. Giám đốc Sở trình ký văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo lên cấp trên ban hành.

- Các văn bản về Đề án, kế hoạch, quy hoạch, cơ chế chính sách, chiến lược phát triển ngành gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các bộ ngành liên quan, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và đơn vị liên quan (nếu có).

- Phê duyệt các kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quyết định về tài chính, tài sản và phân bổ ngân sách; Tổ chức bộ máy và nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ; Thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi học, đi công tác theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh. Các văn bản theo yêu cầu của UBND tỉnh.

- Các văn bản do các phòng, đơn vị Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công, các phòng, đơn vị được phân công gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các bộ ngành liên quan, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh các sở, ngành, huyện; 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 hoặc Phó Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký văn bản thông báo kết luận của Ban Giám đốc Sở sau các Hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc trong ngành (chậm nhất là 3 ngày) để các tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện; Công lệnh, giấy đi đường và các nội dung khác thuộc quản lý của Văn phòng; Văn bản giao dịch công tác với các cơ quan trong và ngoài ngành như: Giấy giới thiệu, giấy mời...

Điều 13. Quy định về xử lý công văn đến

1. Khi có văn bản của địa phương, đơn vị gửi về Sở đề nghị giải quyết công việc, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc sở xem xét, cho ý kiến giải quyết và thông báo lại cho địa phương, đơn vị theo quy định. Trường hợp có những vấn đề liên quan cấp thiết đến sản xuất như: Thiên tai, dịch bệnh... Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc liên quan báo cáo Giám đốc Sở xử lý kịp thời.

2. Các loại văn bản gửi đến Sở, văn thư chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng xử lý, phân công cho các phòng, đơn vị. Khi có văn bản liên quan đến nhiều nội dung,

nhiều lĩnh vực thì Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở để thực hiện theo nội dung của các văn bản yêu cầu. Trường hợp do công việc đột xuất và cần thiết, Lãnh đạo Sở đã trực tiếp phê duyệt trên văn bản hoặc chỉ thị bằng lời về các nội dung công việc thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Sở tại đơn vị, thì Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm báo lại cho Văn phòng Sở để biết và thông báo cho các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện.

3. Các văn bản đến cơ quan sau khi đã được phân công, các phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, triển khai thực hiện theo đúng tiến độ, chất lượng quy định.

4. Thực hiện chế độ lưu trữ văn bản và quản lý tài liệu mật. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lưu trữ và bảo mật tài liệu tại Sở. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về công tác lưu trữ và bảo mật tài liệu của đơn vị mình.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

Điều 14. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Công chức, viên chức đeo thẻ trong giờ làm việc; công chức Kiểm lâm phải đeo biển tên theo quy định của ngành.

Điều 15. Tổ chức hội họp, hội nghị

1. Giám đốc sở tham dự các cuộc họp của Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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. 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 đi họp.

2. Ban Giám đốc Sở họp giao ban thường kỳ, họp giao ban với thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc mỗi tháng một lần, tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm theo quy định. Hoặc triệu tập họp đột xuất, họp mở rộng trong trường hợp cần thiết. Trường hợp Giám đốc Sở đi công tác, Phó Giám đốc Sở được ủy quyền thay Giám đốc Sở chủ trì phiên họp.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị được triệu tập họp phải chuẩn bị kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng sau báo cáo tại cuộc họp, tham dự đúng thành phần quy định, vì lý do vắng mặt phải báo cáo và được

Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cho phép mới được cử người dự họp thay; nếu vắng mặt không lý do chính đáng (trong một năm) lần thứ nhất nhắc nhở, lần thứ 2 phê bình, lần thứ 3 kiểm điểm.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi giấy mời, thông báo và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời họp trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường).

Điều 16. Quy định về tổ chức các cuộc họp chuyên đề

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành.

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

Điều 17. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc Sở

1. Ban Giám đốc Sở có chế độ sinh hoạt tập thể, trao đổi ý kiến giúp Giám đốc giải quyết kịp thời các vấn đề quan trọng như: tham gia vào nội dung các Đề án, Dự án để làm việc với Bộ, Tỉnh, ngành, địa phương; những công việc quan trọng theo đề nghị của các Phó Giám đốc, các địa phương, đơn vị; quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc nhưng thấy cần thống nhất trong Ban giám đốc Sở.

2. Ban Giám đốc Sở làm việc với các đơn vị trực thuộc có lịch thông báo chương trình làm việc gửi trước về nội dung và thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị.

3. Ban Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 18. Chế độ đi công tác

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. Giám đốc phân công các Phó Giám đốc, các phòng, đơn vị đi công tác theo Giấy mời, chương trình, kế hoạch của bộ, ngành, tỉnh và các đơn vị có liên quan.

3. Các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách kế hoạch công tác và kết quả thực hiện.

Điều 19. Quy định về quản lý công chức, viên chức, người lao động

1. Giám đốc đi công tác hoặc có việc riêng ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành công việc và thông báo cho Văn phòng Sở biết để tham mưu điều hành giải quyết công việc; Các Phó Giám đốc đi công tác ngoài chương trình, kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở để bố trí công tác theo quy định.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị khi công tác ngoài chương trình, kế hoạch đã được Ban Giám đốc phê duyệt hoặc nghỉ phép, nghỉ việc riêng trên 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách biết, đồng thời báo cáo người được ủy quyền giải quyết công việc trong thời gian thủ trưởng đi vắng và có thông báo ủy quyền giải quyết công việc.

3. Các phòng thuộc Khối Văn phòng Sở cử công chức đi công tác ngoài chương trình, kế hoạch đã được Giám đốc, Phó Giám đốc giao từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách về thời gian, nội dung công việc và đề nghị người thay thế giải quyết công việc ở cơ quan đơn vị (nếu cần).

4. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở được phép cho công chức, viên chức, người lao động dưới quyền nghỉ việc riêng theo quy định.

Điều 20. Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

Giám đốc thực hiện chế độ tiếp công dân theo định kỳ và theo quy định Luật tiếp công dân. Thanh tra Sở tham mưu cho Giám đốc Sở trong giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Phòng, đơn vị được phân công giải quyết phối hợp với Thanh tra Sở tổ chức việc thẩm tra, xác minh và đề xuất hướng giải quyết báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của tỉnh và Nội quy tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành theo quy định. Trong trường hợp Giám đốc Sở tiếp, Chánh thanh tra chuẩn bị nội dung cụ thể và thông báo cho Văn phòng sắp xếp chương trình làm việc, các phòng, đơn vị cử cán bộ có chuyên môn theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp dân tại Phòng tiếp công dân của Sở. Sau khi hoàn thành việc tiếp Giám đốc Sở tiếp công dân, Thanh tra Sở thông báo bằng văn bản ý kiến của Giám đốc Sở gửi cho phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện và trả lời cho công dân.

Điều 21. Tiếp khách trong nước, nước ngoài

1. Khách đến làm việc với các phòng trong cơ quan 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 sở; Văn phòng phối hợp với trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có khách đến tham mưu Văn bản

của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn gửi cơ quan liên quan theo quy định của tỉnh về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 22. Về trách nhiệm thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành

1. Sở Nông nghiệp và PTNT định kỳ báo cáo về tình hình hoạt động về chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ của ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tham mưu tổng hợp các báo cáo (hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo giao ban định kỳ, tổng kết năm...) của ngành.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm

Tổ chức cập nhật vào Trang thông tin điện tử của Sở các báo cáo, thông tin, tình hình chung của toàn ngành, thông tin chỉ đạo, điều hành chương trình công tác của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở đến các phòng, đơn vị qua hộp thư điện tử (đã được phòng, đơn vị đăng ký) và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở.

Tổng hợp các báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Văn phòng.

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

Định kỳ báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo giao ban định kỳ, tổng kết năm, các báo cáo chuyên đề, đột xuất) về tình hình và kết quả hoạt động công tác của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ đảm bảo thời gian quy định về chế độ thông tin báo cáo.

Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề của Sở trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các bộ, ngành liên quan khác theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở; Chủ động việc thường trực hộp thư điện tử của cơ quan (hộp thư điện tử công vụ phòng, đơn vị trực thuộc đã đăng ký) để tiếp nhận các văn bản đến, thông tin chỉ đạo, điều hành chương trình của Ban Giám đốc Sở.

Điều 23. Chế độ thông tin trên Trang thông tin điện tử

1. Các văn bản, thông tin sau đây phải được đăng trên trang thông tin điện tử của Sở

- Các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước liên quan;
- Các báo cáo định kỳ của Sở (tháng, quý, 6 tháng, năm); các báo cáo chuyên đề;
- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực hoạt động của ngành đã ban hành;

- Công khai một số văn bản về công tác tổ chức cán bộ theo Luật phòng chống tham nhũng và Quy chế dân chủ ở cơ sở và các quy định khác.

- Các Quy hoạch, Kế hoạch, Đề án, dự án về nông nghiệp, nông thôn tỉnh Lai Châu;

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của ngành và các văn bản khác được Giám đốc Sở chỉ định;

- Các hoạt động hội nghị do Sở chủ trì tổ chức hoặc chuẩn bị, các hoạt động chỉ đạo kiểm tra của Ban Giám đốc Sở, các đơn vị; các hoạt động của Đảng bộ, Chi bộ, đoàn thể Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, khai thác, điều hành hệ thống Trang thông tin điện tử và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến mạng thông tin; phổ biến những thông tin quy định tại khoản 1 điều này và các báo cáo, thông tin liên quan khác trên Trang thông tin điện tử của ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Sở.

Điều 24. Quy định về thông tin báo chí

1. Giám đốc Sở là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn tỉnh. Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho người có trách nhiệm thuộc Sở phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực ngành được giao phụ trách.

2. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của Luật Báo chí và các văn bản quy định, hướng dẫn khác có liên quan.”

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu công tác chỉ đạo điều hành của Sở nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Ban Giám đốc Sở, Quy chế này sẽ được điều chỉnh phù hợp./.