

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-SNNPTNT ngày 17 tháng 01 năm 2023 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, kỷ luật làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (gọi tắt là Sở).

2. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng, công chức, viên chức, người lao động các phòng, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, đồng thời vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban giám đốc Sở, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

2. Sở hoạt động và giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; bảo đảm sự lãnh đạo của các cấp ủy Đảng; sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức; 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. Mọi hoạt động của Sở và các đơn vị trực thuộc phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật; dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

GIỮA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ

Điều 3. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy

ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi có yêu cầu; phối hợp với Giám đốc Sở khác, các địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công (theo văn bản phân công công việc). Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, điều hành mọi hoạt động của Sở.

Những công việc liên quan giữa các Phó Giám đốc phải có sự phối hợp để chỉ đạo, điều hành thống nhất trong toàn Ngành. Khi cần thiết, Giám đốc sẽ trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực đã được phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 5. Khi giải quyết một công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực của các Phó Giám đốc khác thì Phó Giám đốc phụ trách chính chủ động phối hợp, bàn bạc để thống nhất với các Phó Giám đốc khác trước khi quyết định. Nếu không thống nhất được, Phó Giám đốc phụ trách báo cáo để Giám đốc quyết định.

Các công việc có tính chất quan trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của Ngành; liên quan đến yếu tố nước ngoài hoặc vượt thẩm quyền, Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 6. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo các chương trình phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh ... nhằm hạn chế thấp nhất thiệt hại về tính mạng, tài sản của Nhà nước và nhân dân.

Trường hợp xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh ... các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phải nắm chắc tình hình, kiểm tra chặt chẽ, giải quyết, xử lý kịp thời các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình; báo cáo Giám đốc và Lãnh đạo cấp trên.

Điều 7. Lãnh đạo 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 Lãnh đạo Sở.

Khi được Giám đốc cử đi họp hoặc đi công tác, Phó Giám đốc phải thống nhất trước với Giám đốc những nội dung cần phát biểu. Những nội dung Phó Giám đốc đã phát biểu được xem là ý kiến của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về ý kiến phát biểu của mình.

Sau khi tham dự các cuộc họp hoặc đi công tác về, các Phó Giám đốc phải báo cáo tình hình để Giám đốc biết và tiếp tục chỉ đạo công tác.

Điều 8. Các Phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc chịu sự chỉ đạo chung của Lãnh đạo Sở.

Giám đốc và các Phó Giám đốc chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc theo lĩnh vực đã được phân công phụ trách.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI BỘ, CÁC NGÀNH, CÁC CƠ QUAN, ĐOÀN THỂ, ĐỊA PHƯƠNG, CÁC ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 9. Giám đốc Sở có trách nhiệm trình UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định, phê duyệt: các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án thuộc thẩm quyền theo quy định của Nhà nước.

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, dự án mà Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND tỉnh đã phê duyệt và có báo cáo thường xuyên, kịp thời với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND tỉnh theo đúng thời gian quy định.

Điều 10. Giám đốc Sở phải báo cáo tình hình công việc của Ngành cho Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh theo quy định.

Những công việc đột xuất, cấp thiết cần phải xin chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh thì Giám đốc Sở trực tiếp làm việc hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực xin ý kiến.

Điều 11. Lãnh đạo Sở chỉ đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở phải phối hợp với nhau trong quá trình giải quyết công việc chung của Sở.

Lãnh đạo Sở và các phòng, đơn vị trực thuộc thường xuyên quan hệ phối hợp với các ngành, các địa phương, các đoàn thể để tổ chức chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện những nội dung liên quan đến phát triển nông nghiệp, nông thôn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Khi công việc cấp thiết, Lãnh đạo Sở trực tiếp đến làm việc với các ngành, đoàn thể, địa phương để phối hợp giải quyết công việc kịp thời.

Điều 12. Với chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở tham gia ý kiến với huyện, thị xã, thành phố về xây dựng tổ chức bộ máy quản lý, các chủ trương, chính sách, biện pháp về phát triển nông nghiệp, nông thôn để thống nhất trước khi triển khai thực hiện.

Điều 13. Lãnh đạo Sở xây dựng mối quan hệ quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy Sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh Sở, Công đoàn Ngành nhằm 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 và 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.

Điều 14. Các Chi cục thuộc Sở có nhiệm vụ quản lý nhà nước về chuyên ngành theo pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Các đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tham gia với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, Phòng Kinh tế các thị xã và thành phố Huế về kế hoạch đưa tiến bộ kỹ thuật về nông nghiệp vào sản xuất; tổ chức thực hiện các giải pháp bảo vệ thực vật, thú y, giống, đê điều, thủy lợi và thủy sản trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố.

Tham gia chống dịch khi có dịch bệnh xảy ra, tham gia xây dựng mạng lưới ở các cơ sở dưới sự chỉ đạo của UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế.

Điều 15. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện chức năng tham mưu cho UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, hợp tác xã, các hội hoạt động trong lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, thủy lợi. Sở có trách nhiệm 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.

Sở thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện pháp luật, chủ trương chính sách, chế độ của nhà nước và những nội dung về quản lý nhà nước khác đối với doanh nghiệp theo pháp luật và các qui định do UBND tỉnh phân cấp, uỷ quyền.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Mục 1. Chương trình làm việc, họp, hội nghị

Điều 16. Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian, thành phần và chủ trì các hội nghị quan trọng của Ngành.

Các hội nghị khác do Sở triệu tập, tùy theo tính chất và mức độ quan trọng của hội nghị, Phó Giám đốc chủ trì, chủ động thực hiện hoặc báo cáo về nội dung, thời gian và thành phần để Giám đốc Sở duyệt trước khi triệu tập. Sau hội nghị phải báo cáo kết quả với Giám đốc.

Các hội nghị Sở triệu tập có Lãnh đạo địa phương và các ngành dự phải phân công Lãnh đạo Sở chủ trì.

Hội nghị về lĩnh vực nào thì các phòng, đơn vị trực thuộc quản lý lĩnh vực đó phải chuẩn bị nội dung và xin ý kiến Lãnh đạo Sở phụ trách, chậm nhất 07 ngày trước khi tổ chức hội nghị.

Điều 17. Định kỳ một tháng, Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban Lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng thuộc Sở, Kế toán trưởng của ngành, các Chi cục trưởng và một số Thủ trưởng đơn vị có liên quan (theo yêu cầu công việc) để thông báo tình hình của tỉnh, của Ngành; đánh giá kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ công tác và triển khai công tác trong thời gian tiếp theo.

Các phòng, các đơn vị dự họp giao ban gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Văn phòng Sở để tổng hợp, thời hạn chậm nhất vào 14h00 ngày thứ năm của tuần kế trước ngày họp giao ban.

Khi cần thiết, Giám đốc Sở sẽ quyết định họp bất thường, thành phần, nội dung và thời gian họp do Giám đốc Sở quyết định.

Hàng tháng, quý hoặc 6 tháng, nếu thấy cần thiết thì Phó Giám đốc tổ chức họp giao ban theo Khối hoặc theo lĩnh vực phụ trách để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và triển khai công tác thời gian tiếp theo.

Điều 18. Tùy theo tính chất công việc và yêu cầu của thời vụ sản xuất, Sở mời các phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, phòng Kinh tế các thị xã, thành phố họp hoặc làm việc trực tiếp để thống nhất các chủ trương và biện pháp giải quyết.

Lãnh đạo Sở 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 19. Sau các cuộc họp và làm việc, Văn phòng Sở chủ trì làm thông báo kết luận kịp thời (chậm nhất là 3 ngày) để các tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện.

Điều 20. Lãnh đạo Sở, các Trưởng phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải xây dựng chương trình công tác cụ thể hàng tuần, hàng tháng, hàng năm theo chương trình, kế hoạch của Sở hoặc do Giám đốc Sở giao.

Chánh Văn phòng tổng hợp chương trình công tác để báo cáo với Lãnh đạo Sở quản lý, điều hành chung.

Điều 21. Ngoài họp giao ban định kỳ, tùy tính chất công việc, Lãnh đạo Sở phụ trách sẽ làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các đơn vị để nghe báo cáo tình hình và giải quyết các vấn đề có liên quan của các đơn vị.

Điều 22. Khi Lãnh đạo Sở có chương trình làm việc với Thủ trưởng các đơn vị (bằng văn bản hoặc gọi điện thoại) các đơn vị phân công Lãnh đạo làm việc theo ngày, giờ đã thông báo.

Trường hợp Lãnh đạo Sở thấy cần thiết mời đích danh Lãnh đạo đơn vị thì người được mời phải đến làm việc. Trường hợp cần họp gấp, nếu Thủ trưởng đơn vị đi vắng thì cấp phó đi thay và họp xong phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị các quyết định của Sở để triển khai thực hiện.

Điều 23. Khi các đơn vị cần họp với Lãnh đạo Sở, phải đăng ký với Văn phòng Sở vào thứ 6 của tuần trước. Trong trường hợp cần thiết, đột xuất phải trực tiếp báo cáo với Lãnh đạo Sở thì đơn vị báo cho Văn phòng Sở để bố trí thời gian làm việc; không để chậm trễ làm ảnh hưởng đến công việc được giao.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khi đi công tác ngoại tỉnh trên 02 ngày phải báo cáo để Lãnh đạo Sở biết, đồng thời báo cáo người được ủy quyền giải quyết công việc trong thời gian thủ trưởng đi vắng.

Mục 2. Xử lý văn bản

Điều 24. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm bố trí thời gian họp lý làm việc tại cơ quan mỗi ngày để công chức, viên chức trình ký, giải quyết văn bản và xin ý kiến về các công việc cần thiết.

Trường hợp có văn bản cần giải quyết gấp thì công chức, viên chức được giao phải xem xét trình đến Lãnh đạo ký kịp thời.

Điều 25. Các văn bản gửi đến Sở phải qua bộ phận Văn thư xử lý, nhập vào phần mềm. Chánh Văn phòng thừa ủy quyền của Giám đốc sẽ phân công các phòng, đơn vị trực thuộc xử lý. Trong một số trường hợp thì Chánh Văn phòng sẽ báo cáo Giám đốc để trực tiếp phân công thực hiện.

Việc xử lý văn bản được thực hiện trên phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành”. Mỗi công chức của Phòng và của các đơn vị trực thuộc Sở được cấp 01 tài khoản trên phần mềm để khai thác và sử dụng theo sự phân quyền cụ thể trên phần mềm.

Không xử lý các văn bản chưa được bộ phận Văn thư xử lý (trừ các văn bản ở chế độ mật).

Văn bản đã chuyển cho cá nhân, đơn vị nào, Văn thư phải ghi lưu vào sổ theo dõi. Văn phòng theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị giải quyết các văn bản theo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định.

Nếu một văn bản được giao cho nhiều người tham gia xử lý, những người được giao phối hợp xử lý phải trao đổi, xin ý kiến cụ thể của người được giao xử lý chính trước khi thao tác trên phần mềm, gửi phần nội dung phối hợp xử lý cho người xử lý chính trước thời hạn của công việc ít nhất là 03 ngày.

Khi có văn bản khẩn cấp thì Văn thư phải báo cáo ngay với Chánh Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở giải quyết.

Việc phát hành giấy mời phải được thực hiện trên phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành”, đồng thời với đăng ký lịch họp.

Điều 26. Các loại hồ sơ thuộc Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa được tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh, theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

Điều 27. Các đơn vị dự thảo trình Lãnh đạo Sở ký phải đảm bảo về nội dung và thể thức văn bản. Thủ trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung và thể thức của văn bản.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

Sau khi Lãnh đạo Sở ký văn bản, người lập dự thảo phải cập nhật tình trạng xử lý trên phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành”.

Không trình, ký các văn bản tại nhà riêng.

Điều 28. 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.

Mục 3. Quy định về việc ban hành, quản lý và lưu trữ văn bản

Điều 29. Quy định thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Chương trình, kế hoạch công tác của Sở, Ngành; các Chương trình, kế hoạch phối hợp công tác với các ngành khác.

- Văn bản gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các Ban của Tỉnh ủy.

- Văn bản trình phê duyệt các dự án, đề án, quy hoạch, kế hoạch ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; phê duyệt các dự án, đề án, quy hoạch, kế hoạch được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

- Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án và ký các văn bản khác theo quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản được phân cấp cho Sở

- Các quyết định, văn bản về tài chính, tài sản và phân bổ ngân sách của Sở.

- Các văn bản, quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự, về bảo vệ chính trị nội bộ, về 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.

Giám đốc Sở có thể ủy quyền hoặc phân công cho Phó Giám đốc Sở ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn thi hành, báo cáo về các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công tại Thông báo phân công nhiệm vụ.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Thông báo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các hội nghị, cuộc họp của Sở.

- Giấy đi đường, Giấy giới thiệu và các công văn, văn bản hành chính thông thường.

Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc trách nhiệm của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

Điều 30.

Trường hợp văn bản cần phải ký phát hành gấp nhưng Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng, người chịu trách nhiệm soạn thảo phải gửi file dự thảo văn bản và xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách thông qua, đồng ý chỉ đạo bộ phận Văn thư sử dụng chữ ký số để phát hành trên mạng kịp thời.

Điều 31. Văn thư Sở không phát hành những văn bản mà các Lãnh đạo Sở ký có nội dung không phù hợp với nhau, văn bản sai thể thức, văn bản chưa được xử lý trên phần mềm “Quản lý văn bản và điều hành”.

Văn bản đính chính các văn bản đã phát hành trước đó phải do cùng một Lãnh đạo Sở ký.

Văn thư Sở có quyền đề nghị điều chỉnh, sửa chữa văn bản trước khi phát hành (đơn vị, người xây dựng văn bản có trách nhiệm sửa chữa và trình Lãnh đạo Sở ký lại, nếu Văn thư Sở phát hiện sai sót).

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về những văn bản được Sở phát hành. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về văn bản do mình ký.

Công văn gửi đi phải được ghi lưu vào sổ theo dõi về thời gian gửi, nơi nhận và lưu bản gốc tại văn thư.

Điều 32. 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.

Trước ngày 15/12 hàng năm, các cá nhân, phòng, đơn vị có trách nhiệm đăng ký danh mục hồ sơ tài liệu nộp lưu của cá nhân, phòng, đơn vị mình, nộp về bộ phận lưu trữ để sắp xếp, đưa vào kho. Sau khi hoàn thành công việc, bộ phận lưu trữ có trách nhiệm lập thành hồ sơ lưu theo dõi.

Việc lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu thực hiện theo “Quy trình lưu trữ hồ sơ”

Mục 4. Chế độ báo cáo

Điều 33. Các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện đầy đủ chế độ thông tin và báo cáo cho Sở, cụ thể:

- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng và năm.

- Thường xuyên thông tin, phản ánh tình hình của đơn vị theo quy định trong các đợt triển khai chiến dịch phòng chống dịch, thiên tai, bão lụt,...

Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, phòng Kinh tế các thị xã và thành phố thường xuyên báo cáo tiến độ sản xuất hàng tuần (vào ngày thứ năm) và báo cáo kết thúc vụ sản xuất.

Đối với các công việc khác: Các phòng, đơn vị báo cáo theo yêu cầu, đề nghị của Sở.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, báo cáo.

Điều 34. Hàng tháng, quý, sau khi tổng hợp tình hình hoạt động của các đơn vị, phòng Kế hoạch Tài chính Sở có nhiệm vụ xây dựng báo cáo chung của Ngành về tình hình thực hiện kế hoạch và định hướng công tác cho thời gian tới. Ngoài ra, có những báo cáo nhanh, đột xuất để phục vụ yêu cầu của Lãnh đạo các cấp.

Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở có trách nhiệm đề nghị các đơn vị trực thuộc, phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, phòng Kinh tế thành phố và các thị xã thực hiện các báo cáo nhanh để phục vụ yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Mục 5. Chế độ tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

Điều 35. Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp dân 2013, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành.

Theo quy định, Giám đốc Sở bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày/tháng.

Thanh tra Sở có trách nhiệm xây dựng lịch tiếp dân của Giám đốc Sở và Quy chế tiếp dân, quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo để trình Giám đốc Sở ban hành.

Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Thanh tra Sở bố trí công chức thuộc cơ quan Thanh tra Sở tiếp dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, kang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Điều 36. Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của Nhà nước về giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân nhằm ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm pháp luật, làm sai chính sách, ngăn chặn tệ quan liêu, cửa quyền, thiếu trách nhiệm của cơ quan, công chức và viên chức. Kịp thời phát hiện các nhân tố tích cực, những khó khăn, cản trở, những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách.

Các Trưởng phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo khi sự việc có liên quan đến lĩnh vực do đơn vị mình quản lý và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Mục 6. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài, cơ quan báo chí

Điều 37. Việc tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài phải tuân theo các quy định hiện hành của UBND tỉnh và pháp luật của Nhà nước, đảm bảo giữ bí mật quốc gia, bảo đảm an ninh chính trị xã hội.

Văn phòng Sở sắp xếp chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở, bố trí nơi làm việc thích hợp, thực hiện các thủ tục đối ngoại theo quy định của Nhà nước.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung làm việc với các đoàn khách theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 38.

Người phát ngôn của Sở được Giám đốc Sở ủy quyền tiếp và làm việc với phóng viên các cơ quan thông tấn, Đài, báo.

Người phát ngôn của Sở phải thực hiện đúng theo quy định của UBND tỉnh về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Sở Nông nghiệp và PTNT tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mục 7. Chế độ chi tiêu hành chính

Điều 39. Căn cứ vào nguồn kinh phí được UBND tỉnh cấp hằng năm và trên cơ sở kế hoạch công tác và dự toán của các đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc Sở quyết định việc phân bổ kinh phí cho các đơn vị, để các đơn vị chủ động chi tiêu.

Điều 40. Mọi chi tiêu hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở do Giám đốc Sở giải quyết theo chế độ, nguyên tắc tài chính của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế làm việc này.

Căn cứ vào Quy chế này, các đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế cụ thể để thực hiện tại đơn vị mình.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, đơn vị báo cáo về Văn phòng Sở tổng hợp, nghiên cứu trình Lãnh đạo Sở xem xét để sửa đổi, bổ sung./.