

Số: 466/QĐ-SNN

Hải Phòng, ngày 31 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Quyết định số 2033/2016/QĐ-UBND ngày 20/9/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XV (nhiệm kỳ 2016 - 2021);

Căn cứ Quyết định số 309/2017/QĐ-UBND ngày 15/02/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố Hải Phòng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

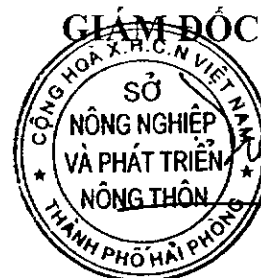
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 84/QĐ-SNN ngày 09/5/2008 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để b/c);
- GD và các PGĐ Sở;
- CĐ ngành, Đoàn TN, Hội CCB;
- Văn phòng ĐPXD Nông thôn mới;
- Văn phòng KDTSQ Quần đảo Cát Bà;
- P. NN và PTNT các huyện;
- P. Kinh tế các quận;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP



Phạm Văn Lập

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 466/QĐ-SNN ngày 31/8/2018
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của lãnh đạo Sở, thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị), công chức, viên chức và người lao động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Đối tượng áp dụng: Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp nguyên tắc tập trung, dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; đề cao vai trò của Giám đốc Sở, đồng thời coi trọng trách nhiệm cá nhân, tính chủ động của Phó Giám đốc Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật và sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể, quần chúng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị chủ trì, 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. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và các quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên; bảo đảm tập trung, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động và thực thi công vụ, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hiện tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức và 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Tập thể lãnh đạo Sở bàn bạc, thống nhất trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Kế hoạch và những giải pháp để triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về các lĩnh vực của ngành.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách của ngành; chương trình công tác tháng, quý, năm; kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch và đề ra các chỉ tiêu kế hoạch chủ yếu hàng năm của ngành. Các chương trình, dự án trọng điểm, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở được giao chủ trì soạn thảo. Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở.

3. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật.

4. Những vấn đề mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận, thống nhất trước khi quyết định.

Điều 4. Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công vụ của Sở và việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b. Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở; thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; quy chế làm việc của Sở và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

c. Phân công nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giải quyết các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, thẩm quyền quản lý của ngành theo đúng quy định của pháp luật.

d. Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị và các hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý của ngành.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ quản lý của Sở.

b. Những công việc được Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao hoặc ủy quyền.

c. Giải quyết công việc liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong thành phố và những công việc cấp bách, đột xuất, quan trọng thuộc lĩnh vực quản lý của ngành; các công việc liên quan đến chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; công tác tổ chức, cán bộ và những công việc cần thiết khác. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở thành lập tổ tư vấn, tổ công tác giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Thường trực Sở (hoặc một Phó Giám đốc Sở) chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi một Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

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. Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a. Giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan, đơn vị hoặc doanh nghiệp; được ủy quyền của Giám đốc Sở để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật đối với quyết định của mình.

b. Chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật về hoạt động công vụ của Sở.

c. Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

d. Hàng tuần, tổng hợp tình hình công việc phụ trách báo cáo Giám đốc Sở. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề chưa được quy định, Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a. Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác được giao; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của thành phố bảo đảm tính khả thi, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.

b. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được giao.

c. Sử dụng quyền của Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi được phân công phụ trách; khi phát hiện những vấn đề, chính sách cần bổ sung, thay đổi thuộc lĩnh vực được phân công thì có trách nhiệm đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d. Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Phó Giám đốc Thường trực Sở

1. Giám đốc Sở phân công một trong số các Phó Giám đốc Sở làm Phó Giám đốc Thường trực Sở.

2. Thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc của Sở khi Giám đốc Sở vắng mặt, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyết định của mình.

Điều 7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao và quy định tại Quy chế này (bao gồm cả công việc được ủy quyền hoặc

công việc đã phân công cho cấp phó); chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Đối với những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất phải đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở và Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết.

3. Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý và cả năm; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

4. Tham gia, đề xuất về những công việc chung của toàn ngành và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở.

5. Xây dựng, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của ngành.

6. Tham gia ý kiến đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khi được yêu cầu.

7. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở trong thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp chậm trễ hoặc không thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm theo yêu cầu tiến độ phải báo cáo giải trình rõ lý do với Giám đốc Sở.

8. Khi thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở nghỉ, đi công tác ngoài thành phố từ 01 ngày trở lên phải báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở.

Điều 8. Chánh Văn phòng Sở

Chánh Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 7 quy chế này và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp việc Giám đốc, Phó Giám đốc Sở nắm tình hình hoạt động chung của Sở và toàn ngành, tổng hợp tình hình hoạt động của Sở và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tháng của Sở; tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) với Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Tham mưu, giúp việc Giám đốc Sở xử lý công văn đến, công văn đi; đề xuất với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở việc phân công cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao; nghiên cứu, báo cáo trả lời,

góp ý kiến những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý chuyên ngành khi có yêu cầu các cấp, các ngành, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học nội bộ của Sở, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4. Theo dõi, kiểm đếm, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân thành phố và lãnh đạo Sở giao các cơ quan, đơn vị; kiến nghị lãnh đạo Sở về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện công vụ.

5. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định về nội quy làm việc của cơ quan Sở.

Điều 9. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp phân công, phù hợp với vị trí việc làm, chuyên môn trên cơ sở phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của thủ trưởng và cấp phó phụ trách lĩnh vực của cơ quan, đơn vị.

3. Trong trường hợp đột xuất, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó phải báo cáo lại với thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Bộ. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Bộ.

2. Chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ trong giải quyết các nhiệm vụ quản lý nhà nước chuyên ngành và các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ tại địa phương.

Điều 11. Quan hệ công tác với Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chịu sự chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

2. Thực hiện chế độ báo cáo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định. Dự các cuộc họp, làm việc theo yêu cầu của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với những công việc đột xuất, cần thiết phải báo cáo Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố thì Giám đốc Sở trực tiếp đến làm việc hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi thay. Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở đi làm việc, dự họp tại Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về kết quả hội nghị.

Điều 12. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn thành phố

1. Giữ mối quan hệ thường xuyên với các cơ quan có liên quan của thành phố, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội của thành phố và của ngành trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ công tác giữa Sở với các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố thực hiện theo quy chế phối hợp (nếu có), đảm bảo phát huy tốt vai trò, trách nhiệm trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở với các địa phương

1. Chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại các địa phương trong việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, thực hiện chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của ngành đã được phê duyệt.

2. Yêu cầu Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trưởng phòng Kinh tế tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong phạm vi địa phương; báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hoặc đột xuất theo quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý về chuyên môn thuộc ngành.

3. Tham gia ý kiến với các huyện, quận về xây dựng bộ máy quản lý ngành, những công việc có liên quan đến các địa phương, đơn vị; chủ động bàn bạc trao đổi với các địa phương, đơn vị để thống nhất ý kiến trước khi có quyết định chính thức.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Cơ quan Sở

1. Thực hiện theo quy định của Trung ương, Thành ủy và Quy chế làm việc của Đảng ủy Cơ quan Sở.

2. Giữ mối liên hệ công tác thường xuyên, chặt chẽ với Đảng ủy Cơ quan Sở; phát huy vai trò của Đảng ủy trong lãnh đạo, chỉ đạo, tuyên truyền, vận động tổ chức đảng, đảng viên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Lãnh đạo Sở điều hành các cơ quan, đơn vị thông qua thủ trưởng cơ quan, đơn vị; trường hợp đột xuất có thể chỉ đạo trực tiếp đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và thông báo lại cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị được biết.

2. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những quyết định chỉ đạo của mình.

3. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở định kỳ hoặc đột xuất làm việc với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và của Giám đốc Sở.

Điều 16. Quan hệ công tác với các tổ chức chính trị - xã hội trong ngành

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Công đoàn ngành được thực hiện theo nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác phối hợp giữa lãnh đạo Sở và Công đoàn ngành.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Công đoàn ngành, Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động có hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ chung của ngành và của các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Đại diện tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong ngành được mời dự các cuộc họp, hội nghị thường kỳ 3 tháng, 6 tháng, một năm và những hội nghị liên quan đến triển khai nhiệm vụ chính trị của Sở; các nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các đoàn viên, hội viên.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của cơ quan, đơn vị đã được phân công chủ trì. Nếu quá thời hạn quy định, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với vấn đề cần tham gia ý kiến và phải chịu trách nhiệm về các nội dung được yêu cầu tham gia ý kiến.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi được Giám đốc Sở phân công có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch được giao. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều cơ quan đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 18. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: công tác năm, công tác quý, công tác tháng, công tác tuần.

2. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng các Chương trình công tác của Sở. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham gia ý kiến, đề xuất nội dung tham gia xây dựng các chương trình công tác của Sở.

3. Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị mình và tổ chức thực hiện.

4. Chương trình, kế hoạch công tác của các cơ quan, đơn vị phải được công khai tại nơi làm việc của cán bộ công chức, viên chức để tiện theo dõi và kiểm tra, giám sát.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác, báo cáo kết quả thực hiện về Sở (qua Văn phòng Sở) về tiến độ, kết quả xử lý các công việc do cơ quan, đơn vị mình chủ trì, các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách các lĩnh vực, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của các cơ quan, đơn vị; báo cáo lãnh đạo Sở kết quả việc thực hiện các Chương trình công tác của Sở.

Chương V

THỦ TỤC TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐẾN, TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 20. Thủ tục tiếp nhận văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả văn bản gửi đến Sở phải được Văn thư vào sổ theo dõi công văn đến, đóng dấu công văn đến để xử lý theo quy định, cập nhật lên phần mềm quản lý văn bản và chuyển đến Chánh Văn phòng Sở phân loại, tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở giao việc.

Lãnh đạo Sở chỉ đạo, trực tiếp phân công đơn vị xử lý văn bản trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng Sở. Văn bản được chuyển đến người chủ trì giải quyết công việc và gửi tới các cán bộ, chuyên viên liên quan; lưu hồ sơ xử lý công việc trên phần mềm quản lý văn bản để triển khai thực hiện.

Khi nhận được văn bản, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách chỉ đạo tổ chức thực hiện, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện việc tham mưu, xử lý, giải quyết công việc theo thẩm quyền.

Văn phòng Sở tổ chức lập danh mục văn bản để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc quá trình xử lý. Tăng cường việc áp dụng công nghệ thông tin, cải cách thủ tục hành chính để xử lý văn bản được nhanh chóng, kịp thời, minh bạch.

2. Văn bản trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phải đảm bảo về nội dung và thể thức văn bản.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành; đề xuất đối tượng nhận văn bản; mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, xác định đề xuất việc đóng dấu mật.

Chánh Văn phòng Sở (hoặc Phó Chánh văn phòng Sở) giúp lãnh đạo Sở tổ chức kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; chịu trách nhiệm về thủ tục ban hành văn bản và phải ký tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chỉ ban hành khi đã đảm bảo yêu cầu về thể thức và có đầy đủ các chữ ký tắt.

Văn phòng Sở có trách nhiệm chuyển trả cho đơn vị chủ trì soạn thảo các văn bản không đúng về thể thức, chưa đảm bảo về nội dung.

3. Văn bản trình có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác trước khi trình lãnh đạo Sở ban hành, phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan, đơn vị liên quan. Nếu đã có văn bản xin ý kiến nhưng cơ quan, đơn vị liên quan chưa trả lời, trong văn bản trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan, đơn vị chưa có ý kiến.

Điều 21. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất của Sở).
2. Dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét ký, ban hành.
3. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 22. Thời hạn giải quyết công việc

1. Văn thư Sở tiếp nhận và xử lý văn bản ngay sau khi tiếp nhận văn bản.
2. Chánh Văn phòng Sở thường xuyên cập nhật, phân loại, đề xuất cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý và chuyển văn bản đến Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền xử lý văn bản trong cùng ngày nhận văn bản từ Văn thư Sở.
3. Trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận được văn bản đã đề xuất xử lý từ Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền thực hiện xử lý văn bản, giao các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
4. Trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được văn bản trình giải quyết công việc của các cơ quan, đơn vị, lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo thực hiện hoặc ký phê duyệt văn bản khi đã đảm bảo các yêu cầu về nội dung và thể thức văn bản.

Điều 23. Ký văn bản

1. Giám đốc Sở:

Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc của Sở và trực tiếp ký các văn bản sau:

a) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo công tác chung của toàn ngành.

b) Các văn bản về các lĩnh vực tổ chức bộ máy, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tài chính.

c) Các văn bản: tờ trình, báo cáo, dự án, quy hoạch, kế hoạch của Sở gửi Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

d) Các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền. Các văn bản ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giải quyết một số công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian nhất định.

e) Văn bản phê duyệt về thu, chi ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị theo quy định.

g) Các lĩnh vực khác theo thẩm quyền.

h) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể ủy quyền để các Phó Giám đốc Sở ký các văn bản trên. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc Sở nhưng thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc nhiệm vụ mà Giám đốc Sở giao cho Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết, thì cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt về nội dung vào phiếu trình trước khi trình Giám đốc Sở ký, ban hành.

2. Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b) Các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền.

c) Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, trừ các văn bản Giám đốc Sở phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký một số văn bản khi được Giám đốc Sở ủy quyền. Người được Giám đốc Sở ủy quyền trực tiếp ký văn bản, không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Chánh Văn phòng Sở, các Phó Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì.

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý công việc cụ thể, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở để các cơ quan, đơn vị biết và thực hiện.

c) Văn bản đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thi hành các công việc được giao.

d) Các báo cáo nhanh hàng tuần của Sở.

đ) Các văn bản khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

5. Các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở; các văn bản do Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở được đóng dấu Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 24. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở bảo đảm về thời gian, đúng nơi nhận, đúng thủ tục. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày trước khi ban hành văn bản. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc trái với quy định tại quy chế này. Tất cả các văn bản của Sở gửi đi phải lưu trữ bản gốc tại Văn thư Sở trước khi phát hành.

2. Các văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh của Giám đốc Sở đều phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc Sở, trừ những bản xác nhận sơ yếu lý lịch, phiếu chuyển đơn thư, văn bản xác nhận thông tin để làm hộ chiếu công vụ, giấy mời họp gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải do chính người đã ký văn bản đó ký lại vào văn bản mới hoặc do người trên một cấp ký đính chính bằng một văn bản khác.

4. Văn thư Sở cập nhật văn bản đã gửi lên phần mềm quản lý văn bản của Sở và lưu trữ theo quy định về văn thư lưu trữ.

Chương VI

TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ VÀ LÀM VIỆC

Điều 25. Cuộc họp thường kỳ

1. Việc tổ chức họp thực hiện theo quy định tại Quy chế - Chế độ họp của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn họp thường kỳ với các cơ quan, đơn vị trực thuộc mỗi tháng 01 lần. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định tổ chức họp đột xuất.

3. Giám đốc Sở chủ trì các phiên họp của Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi vắng, Phó Giám đốc Thường trực (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) thay mặt Giám đốc Sở chủ trì phiên họp.

4. Văn phòng Sở gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các đại biểu được mời họp ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường).

Trong trường hợp khẩn, theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở gửi tin nhắn triệu tập đến đại biểu dự họp trên hệ thống tin nhắn của Sở; nội dung tin nhắn có giá trị tương đương như giấy mời, giấy triệu tập cuộc họp của Giám đốc Sở.

5. Lãnh đạo Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, đột xuất của Sở, nếu vắng mặt, cử người đi họp thay phải báo cáo và được lãnh đạo Sở chủ trì đồng ý.

Điều 26. Các cuộc họp chuyên đề

1. Giám đốc Sở, 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. Các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể.

2. Tổ chức hội nghị có mời lãnh đạo Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ, Ngành trung ương và các sở, ngành, địa phương cần có sự thống nhất của Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

Điều 27. Quy định về làm việc, dự họp của lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở thông báo lịch, chương trình làm việc cho cơ quan, đơn vị để đơn vị chuẩn bị.

2. Các đơn vị có công việc cần làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký trước qua Văn phòng Sở để bố trí sắp xếp lịch phù hợp với chương trình công tác của lãnh đạo Sở.

3. Lãnh đạo Sở có chương trình công tác tuần gửi cho Văn phòng Sở vào chiều thứ Sáu tuần trước để thông báo trên mạng thông tin nội bộ.

4. Lãnh đạo Sở dự làm việc, dự họp do các cơ quan, đơn vị khác mời:

a) Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc Sở phân công lãnh đạo Sở chỉ đạo, phân công đơn vị chủ trì theo lĩnh vực công tác được giao phụ trách. Trong trường hợp Phó Giám đốc Sở có nhiều lịch làm việc, lịch họp trùng nhau tại cùng một thời điểm thì Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo.

b) Việc dự họp ngoài cơ quan:

- Giám đốc Sở dự các cuộc họp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố do Bộ trưởng, Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì; trường hợp đột xuất, Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tham dự. Phó Giám đốc Sở được phân công đi họp thay Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Giám đốc Sở.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phân công dự họp, có trách nhiệm dự họp và báo cáo kết quả cuộc họp với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 28. Tiếp khách trong nước

1. Giám đốc, Phó giám đốc Sở tiếp các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm

việc với Sở trong các trường hợp:

a) Theo sự chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố

b) Lãnh đạo Sở mời.

c) Theo đề nghị của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

d) Theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc Sở tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi trước ngày dự kiến tiếp khách ít nhất là 02 ngày làm việc; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp khách và kèm theo các hồ sơ cần thiết. Cơ quan, đơn vị chủ trì mời phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần khi được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

c) Mời các cơ quan truyền thông dự để đưa tin theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở chủ trì cuộc tiếp khách.

d) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp khách.

4. Kinh phí tiếp khách thực hiện theo quy định.

Điều 29. Tiếp khách nước ngoài

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, làm việc, chiêu đãi theo đề nghị của đối tác, theo chỉ đạo của thành phố, giới thiệu của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc đề xuất của cơ quan, đơn vị.

2. Công tác chuẩn bị:

a) Đối với khách nước ngoài là các cấp chính quyền, cơ quan ngoại giao, các tổ chức quốc tế: Văn phòng Sở chủ trì đề xuất nội dung, chương trình, thành phần dự tiếp, làm việc, phiên dịch, lễ tân, khánh tiết...; chuẩn bị báo cáo về tình hình quan hệ, hợp tác giữa thành phố với đối tác, các kiến nghị, đề xuất trao đổi với đối tác, kèm theo tài liệu liên quan.

b) Đối với khách nước ngoài là các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp: cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì tiếp đón đề xuất nội dung, chương trình, thành phần làm việc, tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức kinh tế, doanh nghiệp, các đề xuất, kiến nghị của đối tác (nếu có), nội dung để lãnh đạo Sở trao đổi với đối tác.

3. Văn phòng Sở hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo đúng yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi lễ, phong tục tập quán của Việt Nam, đồng thời phù hợp với các qui định, chuẩn mực, tập quán quốc tế.

4. Việc mời, đón tiếp, làm việc với các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế, cơ quan ngoại giao nước ngoài của lãnh đạo Sở được thực hiện theo các quy định về hoạt động đối ngoại của Ban Thường vụ Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi công tác phải có kế hoạch cụ thể; lãnh đạo Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách Ngành. Phó Giám đốc Sở khi có công việc hoặc đi công tác đột xuất trong ngày nằm ngoài chương trình công tác đã ban hành, có trách nhiệm trực tiếp báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở bằng văn bản và được Giám đốc Sở đồng ý. Trong trường hợp phải đi công tác đột xuất theo chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố phải báo cáo với Giám đốc Sở qua điện thoại; đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết để sắp xếp, điều chỉnh kế hoạch, lịch công tác.

3. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của Trung ương, thành phố, các ngành, thành phố phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

Điều 31. Đi công tác, học tập, làm việc tại nước ngoài

Lãnh đạo Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức khi đi công tác, học tập, làm việc tại nước ngoài phải tuân thủ các quy định sau:

a) Có văn bản báo cáo Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố (đối với cán bộ thuộc diện Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố quản lý), báo cáo lãnh đạo Sở (đối với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị) rõ mục đích, nội dung chuyến đi, nơi đến, thành phần, số lượng người tham gia đoàn đi, thời gian ở nước ngoài, dự kiến những vấn đề nảy sinh và hướng giải quyết; văn bản báo cáo đi công tác nước ngoài phải gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố, lãnh đạo Sở và các cơ quan liên quan trước ngày dự kiến xuất cảnh ít nhất 15 ngày làm việc (trừ các trường hợp đột xuất, do yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố).

b) Thực hiện đúng các quy định về quản lý đoàn ra, đoàn vào của Trung ương và của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến công tác phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến đi và những việc cần triển khai thực hiện; văn bản báo cáo gửi Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi Sở Ngoại vụ, lãnh đạo Sở và các cơ quan có liên quan.

d) Chi phí cho chuyến đi thăm và làm việc tại nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi ra nước ngoài vì việc riêng phải báo cáo và thực hiện theo ý kiến của cấp ủy Đảng trực tiếp quản lý (nếu là đảng viên) và báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về việc cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý ra nước ngoài vì việc riêng theo quy định hiện hành.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra

1. Công tác thanh tra, kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên. Giám đốc Sở quyết định kế hoạch, nội dung, hình thức, phạm vi, đối tượng thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Chánh Thanh tra Sở, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc Sở thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành. Hoạt động thanh tra, kiểm tra

không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh tra, kiểm tra.

4. Đối với những vụ việc thanh tra, kiểm tra phức tạp, Thanh tra Sở báo cáo tập thể lãnh đạo Sở xem xét và quyết định nội dung kết luận theo quy định.

Điều 33. Quy định về tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế Tiếp công dân của Sở.

2. Thanh tra Sở là cơ quan tham mưu, giúp việc Giám đốc Sở trong công tác tiếp công dân theo quy định.

Điều 34. Trách nhiệm thông tin báo cáo

1. Sở báo cáo định kỳ về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo, chuyên đề đột xuất theo quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

b) Soạn thảo, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm).

c) Cập nhật lên Cổng thông tin điện tử của Sở các báo cáo, thông tin tình hình chung của toàn ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động của Sở theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị:

a) Định kỳ báo cáo Sở (tuần, tháng, quý, 6 tháng, cả năm) về tình hình và kết quả hoạt động công tác của đơn vị, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở, bảo đảm đúng thời gian theo quy định.

- Báo cáo tuần: chiều ngày thứ Năm hàng tuần;

- Báo cáo tháng: trước ngày 18 hàng tháng;

- Báo cáo quý: trước ngày 18 tháng cuối quý;

- Báo cáo 6 tháng trước ngày 13 tháng 6;

- Báo cáo năm: trước ngày 13 tháng 10 hàng năm;

Trong trường hợp báo cáo đột xuất, thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo thời hạn yêu cầu của Giám đốc Sở.

b) Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề của Sở trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 35. Cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Sở:
 - a) Các báo cáo định kỳ của Sở (tháng, quý, 6 tháng, năm), các báo cáo chuyên đề.
 - b) Các văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp, nông thôn đã ban hành.
 - c) Các văn bản hướng dẫn và các văn bản khác được Giám đốc Sở chỉ định.
2. Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Ủy ban nhân dân thành phố, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và thông tin liên quan khác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

Chương IX

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Theo dõi, đôn đốc và xử lý trách nhiệm

1. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Sở việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giao các cơ quan, đơn vị. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý và cả năm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở về kết quả kiểm đếm, đôn đốc nhiệm vụ giao cho các cơ quan, đơn vị.
2. Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm cụ thể của người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu không thực hiện đúng Quy chế này, không hoàn thành nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giao.
3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao từ 03 lần trở lên trong một năm mà không báo cáo giải trình rõ lý do, thì không được xếp loại là công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm đó.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên cơ sở Quy chế này xây dựng Quy chế làm việc tại cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Lập