

Số: 50 /QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYÊN QUANG

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 507/QĐ-SNN ngày 06/11/2013 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; B/c
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3; T/h
- Lưu VT - TCCB.

GIÁM ĐỐC



Lê Tiến Thắng

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-SNN ngày 03/02/2016
của Sở Nông nghiệp và PTNT)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Tuyên Quang (*sau đây gọi là Sở*).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoạt động và làm việc theo chế độ thủ trưởng, trên nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

2. Giải quyết công việc đúng theo thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về nội dung công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các Quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM TRONG LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 4. Tập thể lãnh đạo Sở bàn bạc và quyết định những nội dung công việc sau:

1. Kế hoạch và những giải pháp cơ bản của ngành để triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành; thống nhất nội dung quy hoạch các lĩnh vực của ngành; các chỉ tiêu kế hoạch năm, giai đoạn trong phạm vi quản lý của ngành.

3. Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở được giao chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm và dài hạn của Sở hoặc những công việc trọng tâm, đột xuất khác của Sở.

5. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở theo quy định của Nhà nước và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

6. Báo cáo đánh giá kết quả công tác, tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm trên từng lĩnh vực và trong toàn bộ hoạt động của Sở; kiểm điểm, đánh giá sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở.

7. Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định.

Trong trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, cơ quan được giao chủ trì xin ý kiến trực tiếp các Phó giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 5. Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Sở theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang.

Điều hành mọi hoạt động của Sở đảm bảo theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy định của tỉnh và nội quy, quy chế của Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn về toàn bộ hoạt động của Sở.

b) Phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó giám đốc Sở; phân cấp cho Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của ngành theo đúng quy định của pháp luật.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các hoạt động của cơ quan quản lý chuyên ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trên địa bàn các huyện, thành phố, các tổ chức thực hiện dịch vụ công, các doanh nghiệp, hợp tác xã và các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; các cơ quan, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp và ủy quyền thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang; các văn bản pháp luật liên quan và những nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Nông Nghiệp và Phát triển nông thôn giao hoặc ủy quyền.

c) Công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở theo phân cấp; công tác quy hoạch, kế hoạch, chiến lược phát triển của ngành.

d) Những việc liên quan đến từ hai Phó giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó giám đốc Sở có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó giám đốc Sở, nhưng do tính chất quan trọng và cấp bách của công việc hoặc khi Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đi vắng; sau khi giải quyết có trách nhiệm thông báo lại kết quả cho Phó giám đốc Sở được giao phụ trách về nội dung công việc đó.

3. Giám đốc Sở đi vắng sẽ ủy quyền cho Phó giám đốc Thường trực hoặc Phó giám đốc khác (*trong trường hợp Phó giám đốc làm nhiệm vụ thường trực đi vắng*) thay mặt giải quyết công việc của Sở.

Khi cần thiết Giám đốc Sở ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị cấp dưới (*bằng văn bản*) giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở

theo quy định của pháp luật (*Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền sử dụng con dấu của đơn vị mình để đóng vào các văn bản giải quyết công việc được giao*).

Điều 6. Các Phó giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó giám đốc Sở:

a) Phó giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, phụ trách một số lĩnh vực công tác và các huyện, thành phố; phụ trách một số đơn vị thuộc Sở do Giám đốc Sở phân công; trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về những quyết định của mình.

b) Trước khi đi công tác ra ngoài tỉnh, đi công tác tại các huyện, thành phố trong tỉnh, Phó giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Sở trực tiếp hoặc qua điện thoại về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong lãnh đạo Sở (*trừ trường hợp do Giám đốc Sở phân công trực tiếp*).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc Sở

a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, các quyết định của Giám đốc Sở, kịp thời phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc Sở khác phụ trách 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 giữa các Phó giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc Sở để xem xét quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm, quan trọng khác Phó giám đốc Sở được giao phụ trách phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

đ) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công phụ trách các lĩnh vực giữa các Phó giám đốc Sở, các Phó giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan theo sự điều chỉnh của Giám đốc Sở.

3. Phó giám đốc Sở được ủy quyền giải quyết công việc khi Giám đốc Sở vắng mặt, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Giải quyết các công việc chung của Sở và ký các văn bản theo uỷ quyền của Giám đốc Sở.

b) Phối hợp chặt chẽ trong điều hành thực hiện nhiệm vụ giữa các Phó giám đốc Sở.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách của Phó giám đốc Sở khác khi Phó giám đốc Sở đó vắng mặt, báo cáo Giám đốc Sở khi ý kiến của Phó giám đốc Sở được phân công phụ trách và Phó giám đốc Sở được uỷ quyền có ý kiến khác nhau.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan được chuyển đến theo quy định tại Quy chế tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản, thông tin của Sở.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các đơn vị và thông báo cho phòng chuyên môn để theo dõi kết quả thực hiện.

3. Trực tiếp làm việc, dự các cuộc họp định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất với lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

Thực hiện chế độ giao ban tháng của Lãnh đạo Sở, giao ban quý của Sở để triển khai công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở đối với các đơn vị thuộc Sở.

4. Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau trước khi quyết định.

5. Thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo để chỉ đạo thực hiện một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị trong thời gian dài.

6. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền và được giao phụ trách. Tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được giao phụ trách.

7. Các đồng chí Lãnh đạo Sở phối hợp chặt chẽ trong công tác chỉ đạo, điều hành theo lĩnh vực công tác, các đơn vị thuộc Sở và các huyện, thành phố được phân công phụ trách, trong quá trình đi công tác, giải quyết công việc tại cơ sở cần thống nhất với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực và đơn vị đó, để lồng ghép những nội dung công việc cần giải quyết.

8. Các đồng chí Lãnh đạo Sở khi đi công tác phải thông báo cho Văn phòng Sở trước 01 ngày để chuẩn bị phương tiện. Các Phó giám đốc Sở khi đi công tác ra ngoài tỉnh, đi công tác tại các huyện, thành phố trong tỉnh phải báo

cáo Giám đốc Sở. Giám đốc Sở đi công tác thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Tỉnh uỷ và UBND tỉnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Sở, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở phải xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch công tác cả năm, từng quý, tháng và tổ chức thực hiện.

2. Chủ động tổ chức thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của tỉnh về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

Khi cần thiết, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có thể trực tiếp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý công việc, sau đó phải báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung, chương trình đã làm việc.

3. Thực hiện những nhiệm vụ do Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở giao; được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết (*bằng văn bản*) và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về kết quả giải quyết của nội dung công việc được uỷ quyền.

4. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; không tự ý chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác, không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

5. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch công tác của Sở, xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thuộc Sở phải thống nhất ý kiến bằng văn bản với đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến đơn vị mình.

6. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và của Sở. Phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho

cấp phó và phân công nhiệm vụ cho trưởng, phó phòng nghiệp vụ và tương đương, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của đơn vị.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan, đơn vị từ một ngày làm việc trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị; vắng mặt từ hai ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan trong thời gian được uỷ quyền.

8. Lãnh đạo, điều hành công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị chấp hành tốt mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh, của ngành và của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở làm việc.

Điều 9. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở: Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở (*quy định tại khoản 2, điều 5 Quy chế này*) và trực tiếp ký các loại văn bản sau:

a) Văn bản, quyết định về khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, học tập theo thẩm quyền; các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

b) Trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo quý, 6 tháng, năm của ngành.

c) Văn bản uỷ quyền cho thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong một thời gian cụ thể.

2. Phó giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay (KT) các văn bản:

a) Những văn bản xử lý, giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, khi Giám đốc Sở uỷ quyền.

3. Thẩm quyền ký văn bản của Thủ trưởng các đơn vị

a) Các văn bản hành chính về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Thủ trưởng các đơn vị được ban hành văn bản cá biệt, văn bản quy định nội bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách, những công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

3. Thực hiện đúng những quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức; Bộ Luật lao động và những quy định khác có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP

Điều 11. Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc

1. Xử lý văn bản đến

a) Hàng ngày văn bản gửi đến Sở phải qua Bộ phận Văn thư của Sở để vào sổ công văn đến sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xem xét, phân công giải quyết. Tùy theo tính chất và yêu cầu nội dung của từng loại văn bản Giám đốc Sở sẽ quyết định việc sao, gửi văn bản trực tiếp cho các cá nhân, đơn vị hoặc gửi qua địa chỉ hộp thư (*hoặc thông báo qua hộp thư điện tử*) để các cá nhân, đơn vị biết, khai thác văn bản và thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở; Bộ phận Văn thư của Sở có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho các cá nhân, đơn vị thuộc Sở hoặc gửi vào địa chỉ hộp thư điện tử của các cá nhân, đơn vị ngay sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở để triển khai thực hiện; trong trường hợp đã hết giờ làm việc thì chuyển ngay vào đầu giờ buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Riêng đối với những văn bản cần thiết, cấp bách thì người nhận văn bản phải báo cáo ngay với lãnh đạo Sở và chuyển (*hoặc thông báo nội dung*) đến người có trách nhiệm giải quyết sau khi Lãnh đạo Sở phê duyệt.

b) Đối với văn bản đến ngoài giờ làm việc, vào những ngày nghỉ, ngày lễ tết thì người tiếp nhận văn bản phải ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo đơn vị, Chánh văn phòng Sở để xin ý kiến xử lý kịp thời.

c) Các cá nhân, đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc khai thác văn bản qua hộp thư điện tử.

2. Công chức, viên chức và người lao động được giao giải quyết công việc có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc đảm bảo theo đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của tỉnh, của ngành; đảm bảo đúng thời gian theo yêu cầu, ưu tiên xem xét, tham mưu giải quyết trước những công việc quan trọng, cấp bách.

Thời gian xem xét, giải quyết công việc không quá 05 ngày làm việc; trường hợp có quy định khác về thời gian thì thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

3. Văn bản do các đơn vị thuộc Sở soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, Lãnh đạo Sở ký Văn bản bằng bút mực màu xanh.

b) Đối với những loại văn bản có tính chất chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành (*nằm trong phạm vi điều chỉnh của các Văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản của cấp trên*) thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo kiểm tra, ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản (sau **Nơi nhận:**) và trình Lãnh đạo Sở ký.

c) Đối với các văn bản chuyên đề khác (như báo cáo, tờ trình, kế hoạch,...) của Sở: Thủ trưởng các đơn vị chủ trì soạn thảo ký nháy vào vị trí của người soạn thảo văn bản (*cuối văn bản*), sau đó chuyển văn bản soạn thảo đến phòng Kế hoạch - Tài chính để kiểm tra. Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản dự thảo nếu văn bản dự thảo đạt yêu cầu, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính ký nháy vào vị trí người kiểm tra văn bản (sau **Nơi nhận:**) trước khi cơ quan soạn thảo trình lãnh đạo Sở ký.

Văn bản về công tác tổ chức cán bộ do Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo trình Giám đốc Sở ký.

4. Đối với những nội dung công việc do Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở tham mưu, đề xuất, thẩm định (*được phê duyệt trực tiếp trên văn bản đến*); Thủ trưởng các đơn vị phải đề xuất bằng văn bản, ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu (*nếu đơn vị có con dấu*) kèm theo bản dự thảo văn bản của Sở và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất, thẩm định đó.

Đối với những nội dung công việc do Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị thuộc Sở tổ chức thực hiện, các đơn vị phải tổ chức thực hiện và sử dụng nguồn kinh phí được cấp theo đúng quy định. Khi đã tổ chức thực hiện xong trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện hoặc kinh phí, Thủ trưởng các đơn vị phải lập báo cáo kết quả, kinh phí thực hiện bằng văn bản, ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu (*nếu đơn vị có con dấu*) và phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ và việc sử dụng kinh phí.

5. Sau khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký, đơn vị chủ trì soạn thảo đăng ký số văn bản đi tại sổ theo dõi văn bản đi của Sở và chịu trách nhiệm in ấn, đóng dấu của Sở (*do văn thư Sở trực tiếp đóng dấu*) và phát hành văn bản trong thời

gian không quá 1/2 ngày làm việc, riêng văn bản hỏa tốc phải phát hành ngay và lưu văn bản gốc tại Bộ phận Văn thư Sở.

6. Các văn bản gửi đi (báo cáo, tờ trình, công văn hướng dẫn, chỉ đạo sản xuất...) của các đơn vị thuộc Sở gửi UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố và các ngành, các đơn vị có liên quan, yêu cầu đồng gửi về Sở để kiểm tra, theo dõi.

7. Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ tất cả các văn bản do Sở phát hành.

8. Công chức, viên chức và người lao động các phòng, các đơn vị thuộc Sở khi được giao giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và nộp tài liệu lưu trữ hàng năm theo đúng quy định của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Phó giám đốc Sở thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến cấp trên.

2. Khi Phó giám đốc Sở được uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị phải báo cáo Giám đốc Sở những nội dung và kết quả của hội nghị đó.

3. Phó giám đốc Sở khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương khi kết thúc chuyến công tác phải báo cáo Giám đốc Sở kết quả làm việc và những kiến nghị của các ngành, các địa phương đối với Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao với lãnh đạo Sở được phân công phụ trách phòng, đơn vị mình.

Điều 13. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho Lãnh đạo Sở theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực.

a) Lịch báo cáo định kỳ của các đơn vị về Sở như sau: Báo cáo tháng gửi trước ngày 17 hàng tháng để tổng hợp báo cáo các cơ quan cấp trên; Báo cáo công tác 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 17 tháng 6; Báo cáo công tác năm gửi trước ngày 17 tháng 12. Báo cáo được gửi qua đường công văn về Sở và gửi 01 bản dưới dạng file điện tử về phòng Kế hoạch - Tài chính Sở.

Trong trường hợp cần báo cáo theo yêu cầu của cấp trên, giao cho phòng Kế hoạch - Tài chính chủ động liên hệ bằng điện thoại đề nghị các đơn vị thực hiện báo cáo.

b) Nội dung báo cáo: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng; kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại các hội nghị giao ban của Sở; kết quả thực hiện chương trình xây dựng các đề án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được giao; kết quả thực hiện các thông báo ý kiến kết luận, văn bản chỉ đạo của cấp trên và của Lãnh đạo Sở; kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chương trình hành động của cấp trên. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu tại công văn chuẩn bị Hội nghị giao ban của Sở; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

c) Các báo cáo khác (như báo cáo cải cách hành chính, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí...) được quy định riêng theo yêu cầu của Sở và của cấp trên.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của ngành.

Điều 14. Chế độ hội họp

1. Đơn vị được giao trách nhiệm chuẩn bị văn bản phục vụ cuộc họp phải gửi các bản dự thảo văn bản qua hộp thư điện tử của các đơn vị trước 02 ngày làm việc để các đơn vị nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến tham gia tại cuộc họp.

2. Hội họp giao ban: Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ vào ngày 10 và 25 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ tết thì bố trí vào ngày làm việc gần nhất sau đó); trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định.

a) Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở họp giao ban định kỳ mỗi quý một lần vào ngày 20 tháng cuối quý (nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ tết thì bố trí vào ngày làm việc gần nhất sau đó).

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp và tổng hợp xây dựng, trình lãnh đạo Sở ra thông báo kết luận cuộc họp để các đơn vị triển khai thực hiện.

c) Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp, trong đó tập trung chủ yếu vào những vướng mắc, kiến nghị, đề xuất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để tập thể lãnh đạo Sở và lãnh đạo các đơn vị thảo luận, thống nhất thực hiện.

Tùy từng trường hợp, tính chất các cuộc họp cụ thể, có thể kết hợp các cuộc họp giao ban quý với họp Ban Chấp hành Đảng bộ Sở mở rộng.

3. Hội nghị sơ kết, tổng kết: Các đơn vị thuộc Sở khi tổ chức các hội nghị sơ kết 6 tháng, sơ kết theo giai đoạn, tổng kết hoặc các Hội nghị chuyên đề khác

liên quan đến chủ trương lớn của tỉnh, của ngành phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi tiến hành tổ chức Hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Hợp cho ý kiến về những nội dung công việc quy định tại Điều 4, Quy chế này: Các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ soạn thảo (*văn bản soạn thảo phải bảo đảm chất lượng*) gửi văn bản soạn thảo về phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, xem xét và thống nhất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) trước khi họp 05 ngày làm việc. Các phòng chuyên môn, các đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản dự họp, tiếp thu ý kiến tham gia để chỉnh sửa và trình Lãnh đạo Sở ký theo kết luận của người chủ trì cuộc họp.

5. Tổ chức dự họp đối với những cuộc họp có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực: Lãnh đạo Sở giao cho một đơn vị chủ trì đề xuất nội dung, thành phần dự họp và việc tổ chức đi dự họp đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 15. Chương trình công tác của Sở

Chương trình công tác của Sở bao gồm: Chương trình công tác năm, Chương trình công tác quý và Chương trình công tác tháng.

1. Chương trình công tác năm: Căn cứ các quy hoạch, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước; vào tháng 10 hàng năm các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở chủ động xây dựng chương trình công tác năm sau và đề xuất những nội dung cần đưa và chương trình công tác năm của Sở.

2. Chương trình công tác quý: Căn cứ theo lộ trình chương trình công tác năm để cụ thể chương trình công tác của từng quý.

3. Chương trình công tác tháng: Căn cứ theo lộ trình chương trình công tác quý và có bổ sung những vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho từng tháng.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì để tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở báo cáo, thông qua tại Hội nghị Lãnh đạo Sở quyết định để ban hành và tổ chức thực hiện.

Điều 16. Thông tin về hoạt động của Sở

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức và người lao động những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

2. Chương trình công tác của Sở, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị.

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.

Điều 17. Chế độ phát ngôn, bảo mật

1. Chế độ phát ngôn

a) Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc được giao phụ trách. Các Phó giám đốc Sở phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc thuộc phạm vi phụ trách của Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

b) Chánh Văn phòng Sở là người phát ngôn của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang, do Giám đốc Sở giao nhiệm vụ.

c) Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, người phát ngôn phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi phát ngôn.

2. Chế độ bảo mật: Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước. Việc cung cấp những tài liệu: Có quy định độ mật, tài liệu thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài liệu chưa phát hành hoặc những tài liệu có nội dung phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến xã hội, chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 18. Về quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử của Sở và sử dụng hộp thư điện tử (thuộc hệ thống thư điện tử của tỉnh) của các cá nhân, đơn vị thuộc Sở

1. Chỉ có cá nhân, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, đưa thông tin lên trang thông tin điện tử của Sở mới được chuyển tải tài liệu vào trang thông tin điện tử của Sở sau khi được kiểm duyệt.

2. Các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động đều phải đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và của Sở.

a) Trong giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị bắt buộc phải sử dụng hệ thống thư điện tử của tỉnh để trao đổi và điều hành công việc (*trừ nội dung bảo mật theo quy định hiện hành*). Các cá nhân, Thủ trưởng các đơn vị (*hoặc người được ủy quyền*) phải kiểm tra hộp thư điện tử (*tối thiểu 4 lần trong ngày làm việc vào đầu, cuối giờ buổi sáng và đầu, cuối giờ buổi chiều*) đối với hộp thư điện tử của đơn vị và kiểm tra thường xuyên đối với hộp thư cá nhân; các cá nhân, Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm nếu để tình trạng thiếu thông tin do không sử dụng hệ thống thư điện tử.

b) Hệ thống thư điện tử chỉ sử dụng để trao đổi thông tin phục vụ công việc, không sử dụng với mục đích cá nhân.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Đối với Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT

Sở Nông nghiệp và PTNT chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của ngành trên địa bàn tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 20. Đối với các ngành và UBND các huyện, thành phố

1. Mối quan hệ công tác giữa Sở Nông nghiệp và PTNT với các ngành và UBND các huyện, thành phố là sự phối hợp để chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của ngành trên từng địa bàn huyện, thành phố và toàn tỉnh.

2. Lãnh đạo Sở thực hiện quản lý Nhà nước đối với hoạt động của các cơ quan quản lý chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn ở các huyện, thành phố, các tổ chức thực hiện dịch vụ công, các doanh nghiệp, hợp tác xã và các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân hoạt động chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo các quy định.

Điều 21. Đối với Đảng uỷ Sở Nông nghiệp và PTNT

1. Sở Nông nghiệp và PTNT chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng uỷ Sở Nông nghiệp và PTNT trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được Tỉnh uỷ, UBND tỉnh giao theo đúng quy định của Điều lệ Đảng, các quy định của Trung ương, của Tỉnh uỷ và chỉ đạo của Đảng uỷ khối các cơ quan tỉnh.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng uỷ Sở theo Quy chế làm việc của Đảng uỷ Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 22. Đối với các tổ chức đoàn thể trực thuộc

1. Sáu tháng một lần Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc được Giám đốc Sở uỷ quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức đoàn thể như: Công đoàn ngành, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh, Hội Khuyến học và Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ để thông báo những chủ trương công tác của Sở, những kiến nghị của đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức đoàn thể.

2. Đại diện các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức đoàn thể trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 23. Quan hệ giữa Thủ trưởng với cấp uỷ, các tổ chức đoàn thể, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị

1. Tổ chức Đảng ở đơn vị hoạt động theo đúng quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của chi bộ, đảng bộ cơ sở trong cơ quan hành chính hoặc về chức năng, nhiệm vụ của chi bộ, đảng bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của tổ chức mình. Kết hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong đơn vị, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

2. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Mỗi công chức, viên chức, đoàn viên, hội viên phải gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức và người lao động; giải quyết công việc theo đúng thời gian và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương V
CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH

Điều 24. Tiếp khách trong nước

Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi có các đoàn khách đến thăm, làm việc mà trong thành phần của đoàn có lãnh đạo các Bộ, ban, ngành Trung ương, cơ quan trong và ngoài tỉnh, các huyện, thành phố phải báo cáo về thành phần đoàn, nội dung làm việc với Giám đốc Sở. Tùy tính chất công việc, thành phần đoàn khách, Giám đốc Sở sẽ phân công đón tiếp và làm việc cho phù hợp.

Điều 25. Tiếp khách nước ngoài

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách nước ngoài sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Giám đốc, Phó giám đốc Sở tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: Tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan cấp trên hoặc đề nghị trực tiếp của các đoàn khách.

3. Văn phòng Sở tham mưu thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ cho khách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc thuộc lĩnh vực phụ trách cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức cán bộ Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở và của các đơn vị thuộc Sở. Kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế này cho phù hợp với thực tế.

Điều 27. Khen thưởng và kỷ luật

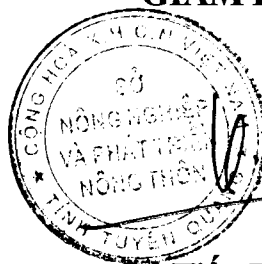
Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, có vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này được thông qua tại hội nghị lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và thay thế Quy chế làm việc được ban hành kèm theo Quyết định số 507/QĐ - SNN ngày 06/11/2013 của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với Sở để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

GIÁM ĐỐC



Lê Tiến Thắng