

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 TUYỀN QUANG

Căn cứ Quyết định số 05/2010/QĐ-UBND ngày 26/2/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Nông nghiệp và PTNT; Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của Ủy ban nhân dân 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.

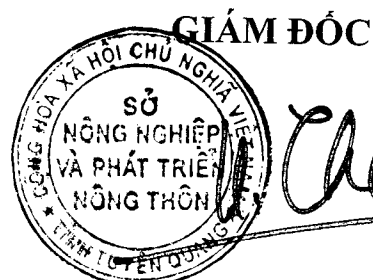
(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 280/QĐ-SNN ngày 01/7/2011 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; 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

- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3; (T/hiện)
- Lưu VT, TCCB. (28)



Lê Tiến Thắng

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang

(Theo Quyết định số 507/QĐ-SNN ngày 06/11/2013 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 (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 thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một 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 công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn 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 bảo đảm 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 và 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 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Nông nghiệp và PTNT; Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của Ủy ban nhân dân 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 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, kiểm tra, thanh 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 uỷ 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 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Nông nghiệp và PTNT; Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày 02/6/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của Ủy ban nhân dân 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 uỷ 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 phụ trách về nội dung công việc đó.

3. Giám đốc Sở đi vắng sẽ uỷ 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.

Khi cần thiết Giám đốc Sở uỷ 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 uỷ 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 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 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; 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 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 uỷ 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 phụ trách của Phó giám đốc Sở khác khi Phó giám đốc Sở đó vắng mặt, báo cáo Giám đốc 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 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 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 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 một số công việc cho cấp phó và phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của đơn vị.

7. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ một ngày làm việc trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành; 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 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 ủy 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 ủy 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 HỌP

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 văn bản đi tại sở 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 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; 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.