

Số: /QĐ-SNN

Lai Châu, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu

Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV, ngày 25/3/2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT - Bộ Nội vụ về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND, ngày 04/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lai Châu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 543/QĐ-SNN ngày 30/12/2016 của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn về Ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT Lai Châu.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban lãnh đạo Sở;
- ĐTN, CĐCS Sở NN;
- Lưu: VT; VP; TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Châu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày / /2020 của Sở
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lai Châu.

2. Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; 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 được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

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

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

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là người lãnh đạo và điều hành công việc của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở.

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

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực được phân công khi đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công cho Phó Giám đốc khác giải quyết. Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc biết.

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

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn.

- Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện các chương trình, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và PTNT và tình hình thực tế của tỉnh.

- Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

- Thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

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

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

4. Các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở về tình hình công việc phụ trách tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Phòng Sở

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng của Sở chủ động chỉ đạo, điều hành công việc của phòng theo chương trình, kế hoạch công tác, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về các hoạt động chuyên môn của phòng.

2. Ngoài nhiệm vụ theo dõi thường xuyên, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Lãnh đạo Sở giao, quản lý cán bộ công chức, người lao động trong phòng theo quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

3. Phân công cho Phó phòng, công chức phụ trách theo dõi nhiệm vụ cụ thể; quy định quy chế phối hợp, báo cáo trong nội bộ phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh văn phòng Sở.

1. Xử lý công văn đi đến của cơ quan, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc, các Phó Giám đốc việc phân công cho các phòng, các đơn vị trực thuộc sở nghiên cứu báo cáo trả lời, góp ý kiến những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý của ngành khi có yêu cầu.

2. Tham mưu cung cấp thông tin kịp thời chính xác phục vụ việc chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở, quản lý và sử dụng mạng tin học nội bộ của Sở, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin với các đơn vị trong ngành để giải quyết công việc.

3. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định nội quy của cơ quan Sở. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các nhiệm vụ được phân công giải quyết đảm bảo đúng tiến độ, tổng hợp báo cáo hàng tháng đột xuất về tiến độ giải quyết của các phòng, đơn vị với Ban giám đốc.

4. Tổng hợp tình hình hoạt động chung của toàn ngành để báo cáo lãnh đạo Sở tại các cuộc họp định kỳ.

5. Phân công phụ trách theo dõi nhiệm vụ cụ thể cho công chức, nhân viên; quy định quy chế phối hợp, báo cáo trong nội bộ phòng.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại đơn vị theo quy định của pháp luật và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết các công việc:

- Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết những ý kiến chưa thống nhất phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở cho ý kiến giải quyết.

- Thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám Đốc sở, Phó Giám đốc phụ trách.

- Xây dựng trình Quyết định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và thực hiện công tác cải cách hành chính, quản lý tài chính, tài sản trang thiết bị được giao cho đơn vị theo quy định.

3. Chấp hành nghiêm Quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo Sở. Trường hợp chậm hoặc muộn phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT về toàn bộ công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động trong các phòng thuộc Sở.

1. Cán bộ, công chức và nhân viên trong các phòng thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó phòng trực tiếp phân công phù hợp với chuyên môn, phát huy cao nhất năng lực của từng người, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng, khắc phục tình trạng bất hợp lý trong phân công nhiệm vụ giữa các cán bộ, công chức trong phòng. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng.

2. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật trong thực thi nhiệm vụ, các quy định về trật tự nội vụ cơ quan và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả hoạt động công tác của mình.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

1. Với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh:

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

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

2. Với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn là cơ quan cấp trên chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.

3. Với các Sở Ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh:

Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể cấp tỉnh là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra các hoạt động Nông nghiệp và PTNT theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước quy định. Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, tăng cường phối hợp chặt chẽ với các Ban, Ngành, Đoàn thể, Hội của tỉnh, nắm bắt kịp thời kết quả hoạt động, những khó khăn vướng mắc, kiến nghị đề xuất về chủ trương, cơ chế chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn phản ánh kịp thời với Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

Khi công việc có liên quan đến các ngành, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các Ban, Ngành, các Đoàn thể cấp tỉnh để phối hợp công việc kịp thời.

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

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

5. Đối với Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện, Phòng Kinh tế thành phố.

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

6. Khi có văn bản của địa phương, đơn vị gửi về Sở đề nghị giải quyết công việc, các Phòng chuyên môn và Văn phòng Sở kịp thời trình Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến giải quyết và thông báo lại cho địa phương, đơn vị theo quy định. Trường hợp đặc biệt, có những vấn đề liên quan cấp thiết đến sản xuất như: Thiên tai, dịch bệnh... Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc Sở xử lý kịp thời.

7. Lãnh đạo Sở thường xuyên liên hệ chặt chẽ với Đảng ủy Sở, Công đoàn cơ sở; Đồng thời Lãnh đạo Sở tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động thuận lợi.

8. Lãnh đạo Sở điều hành công việc thông qua Thủ trưởng các đơn vị thuộc sở, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng; Trường hợp đột xuất có thể chỉ đạo trực tiếp cán bộ, công chức và thông báo lại về nội dung công việc đã chỉ đạo để biết và tiếp tục thực hiện.

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

CHƯƠNG III

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

Điều 10. Quy định về ban hành văn bản của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc phân công cán bộ dự thảo văn bản và giao thời hạn hoàn thành. Thủ trưởng các phòng, đơn vị kiểm tra nội dung chuyển Chánh Văn phòng kiểm tra về thể thức văn bản trước khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (Văn bản được chuyển trên hệ thống quản lý văn bản điều hành).

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản trước khi các phòng, đơn vị trình ký văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở theo đúng quy định, đảm bảo đúng nơi nhận, đúng thời gian quy định. Văn bản gửi đi phải lưu trữ bản gốc trước khi phát hành.

3. Sau các Hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, tùy theo từng nội dung Văn phòng Sở thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận của người chủ trì để các phòng, đơn vị trực thuộc biết và tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 11. Quy định về ký văn bản

1. Những văn bản Giám đốc Sở duyệt và trình ký lên cấp trên hoặc ban hành.

- Các báo cáo gửi Bộ Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND các huyện, thành phố.

- Các văn bản chỉ đạo công tác có tính chất chung toàn ngành.

- Các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ và thi đua khen thưởng, cụ thể: Quyết định, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; Quyết định giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, nâng lương, phụ cấp lương, xếp ngạch, nâng ngạch, hưu trí, thôi việc; văn bản để giao cho cán bộ đi công tác hoặc tham quan, du lịch nước ngoài...

- Các lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Hoặc ký các văn bản được Giám đốc giao. Nếu Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khác được ủy quyền duyệt, ký.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các công lệnh, giấy đi đường của cán bộ, công chức khối Văn phòng Sở và các nội dung khác thuộc quản lý của Văn phòng, các văn bản thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở trong ngành; các văn bản giao dịch công tác với các cơ quan trong và ngoài ngành như: giấy giới thiệu, giấy mời...

Điều 12. Quy định về xử lý công văn đến

1. Các loại văn bản gửi đến Sở, văn thư chuyển cho Chánh văn phòng xử lý, phân loại và chuyển cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo để thực hiện theo nội dung của các văn bản yêu cầu.

2. Các văn bản đến cơ quan sau khi đã có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các phòng, các đơn vị theo ý kiến xử lý của Lãnh đạo Sở để nghiên cứu, triển khai thực hiện.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, HỘI HỌP VÀ GIỜ LÀM VIỆC VÀ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 13. Thời giờ làm việc

1. Thời giờ làm việc thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cán bộ, công chức mang thẻ công chức trong giờ làm việc; công chức Kiểm lâm phải đeo biển tên theo quy định của ngành.

Điều 14. Chế độ hội họp thường kỳ

1. Lãnh đạo Sở họp giao ban thường kỳ hoặc đột xuất; họp giao ban với các Trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc mỗi tháng một lần vào ngày cuối tháng, tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm theo quy định. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở triệu tập họp đột xuất.

Giám đốc Sở chủ trì các phiên họp của Sở, trường họp Giám đốc Sở đi công tác vắng Phó Giám đốc được ủy quyền thay Giám đốc chủ trì phiên họp.

2. Thủ trưởng các Phòng, đơn vị được triệu tập họp phải đi dự họp đầy đủ, đúng thành phần quy định, vì lý do vắng mặt phải báo cáo và được Giám đốc Sở cho phép mới được cử người thay thế; nếu vắng mặt không lý do chính đáng (trong một năm) lần thứ nhất nhắc nhở, lần thứ 2 phê bình, lần thứ 3 kiểm điểm.

Nội dung kỳ họp giao ban với thủ trưởng các phòng và cơ quan, đơn vị trực thuộc. Người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc phải chuẩn bị kỹ kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng sau.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các đại biểu được mời họp trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường).

Điều 15. Quy định về tổ chức các cuộc họp chuyên đề

1. Các Phó Giám đốc Sở quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực cụ thể.

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

Điều 16. Chế độ làm việc của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở làm việc với các đơn vị trực thuộc có lịch thông báo chương trình làm việc gửi trước về nội dung và thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị.

2. Các đồng chí lãnh đạo Sở có chương trình công tác (lịch làm việc) hàng tuần và thông báo cho Văn phòng Sở vào chiều thứ sáu hàng tuần trước để thông báo trên lịch công tác của Sở.

3. Lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp tại các đơn vị trực thuộc Sở theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 17. Chế độ đi công tác

Các Phó Giám đốc đi công tác theo chương trình, kế hoạch phải rõ nội dung, địa điểm, thời gian. Khi có công tác đột xuất ngoài kế hoạch phải báo cáo Giám đốc Sở để bố trí công tác theo quy định.

Giám đốc Sở phân công các Phó giám đốc, các phòng, đơn vị đi công tác theo giấy mời của Bộ, tỉnh và các đơn vị có liên quan.

Các phòng, đơn vị khi đi công tác về có trách nhiệm báo cáo nội dung với Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách.

Điều 18. Quy định về quản lý cán bộ công chức, viên chức và nhân viên.

1. Giám đốc đi công tác hoặc có việc riêng ủy quyền cho một Phó giám đốc Sở điều hành công việc và thông báo cho Văn phòng Sở biết để tham mưu điều hành giải quyết công việc.

2. Phó Giám đốc đi công tác, nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở.

3. Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc đi công tác từ một ngày trở lên hoặc bận việc riêng từ một ngày trở lên báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách và phải có thông báo ủy quyền giải quyết công việc.

4. Các phòng cử công chức thuộc Khối văn phòng Sở đi công tác trên hai ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở về thời gian, nội dung công việc và đề nghị người thay thế giải quyết công việc ở cơ quan đơn vị (nếu cần).

5. Thủ trưởng các phòng thuộc Sở được phép cho công chức, nhân viên dưới quyền nghỉ việc riêng không quá một ngày trong nội tỉnh, trên 01 ngày báo cáo lãnh đạo sở. Trường hợp ra khỏi tỉnh từ 01 ngày trở lên thì phải báo cáo lãnh đạo Sở.

Điều 19. Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

Giám đốc Sở thực hiện chế độ tiếp dân theo định kỳ và theo quy định Luật tiếp công dân. Thanh tra Sở tham mưu cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách theo lĩnh vực trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; đồng thời Thanh tra Sở khi được phân công sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức việc thẩm tra xác minh và đề xuất hướng giải quyết để Giám đốc Sở quyết định.

Việc tiếp dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của tỉnh và Nội quy tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Lai Châu ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-SNN ngày 13/01/2015. Trong trường hợp Giám đốc Sở tiếp, Chánh thanh tra chuẩn bị nội dung cụ thể và thông báo cho Văn phòng sắp xếp chương trình làm việc. Sau khi Giám đốc Sở tiếp công dân, Thanh tra Sở thông báo bằng văn bản ý kiến của Giám đốc Sở gửi cho đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện và trả lời cho đương sự.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Về trách nhiệm thông tin báo cáo, chỉ đạo, điều hành

1. Sở Nông nghiệp và PTNT định kỳ báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Chỉ đạo, điều hành chương trình công tác, thực hiện nhiệm vụ của ngành.

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

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

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

Tổ chức cập nhật vào Trang thông tin điện tử của Sở các báo cáo, thông tin, tình hình chung của toàn ngành, thông tin chỉ đạo, điều hành chương trình công tác của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

Thực hiện nghiêm việc chuyển các văn bản đến, thông tin việc chỉ đạo, điều hành chương trình công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở đến các phòng,

đơn vị qua hộp thư điện tử (hệ thống hộp thư điện tử công vụ phòng, đơn vị trực thuộc đã đăng ký).

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

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

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

Điều 21. Chế độ thông tin trên mạng điện tử

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

- Các báo cáo định kỳ của Sở (tháng, quý, 6 tháng, năm); các báo cáo chuyên đề;

- Các văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp, nông thôn đã ban hành;

- Các Đề án, dự án về phát triển nông nghiệp, nông thôn tỉnh Lai Châu;

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

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

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

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 22. Khen thưởng cán bộ, công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức, nhân viên có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Công chức, viên chức, nhân viên được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì được xem xét nâng lương trước thời hạn theo quy định.

Điều 23. Kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan, các chủ trương, chính sách của Đảng, nhà nước thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành;

2. Hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tiễn thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc Sở./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Châu