

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lạng Sơn  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 401 /QĐ-SNN ngày 30 /9/2024  
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; trách nhiệm, phạm vi, cách thức và trình tự giải quyết công việc; chương trình, kế hoạch công tác; quan hệ công tác; chế độ thông tin, báo cáo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là lãnh đạo Sở), thủ trưởng, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giám sát của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; sự hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các cơ quan Trung ương; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, sự giám sát của các đoàn thể chính trị - xã hội trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, được phân công, ủy quyền.

Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng/đơn vị chủ trì hoặc thực hiện. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công, ủy quyền trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật.

Thực hiện phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng 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 giao.

Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành; thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí; đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc**

Sở giải quyết công việc và cách thức giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lạng Sơn.

#### **Điều 4. Những công việc tập thể lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định**

1. Chiến lược, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm và các đề án, dự án, chương trình, công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Công tác tổ chức cán bộ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

6. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến của các Phó Giám đốc (*bằng văn bản hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT i-Office*), trình Giám đốc xem xét quyết định.

#### **Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

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

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

a) Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật liên quan;

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

c) Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng (*được sự đồng ý*

của Giám đốc), Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng. Phòng Tổ chức cán bộ Sở thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền giải quyết công việc cho Phó Giám đốc được uỷ quyền biết;

d) 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;

đ) Là chủ tài khoản của Sở.

### **Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở**

1. Các Phó Giám đốc được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ, công tác được giao phụ trách và được uỷ quyền của Giám đốc Sở.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch để thực hiện các 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 Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh và sự điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của địa phương bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

c) Xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề liên quan cơ chế, chính sách của ngành, lĩnh vực cần bổ sung, sửa đổi, báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, quyết định;

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

4. 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 ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Hằng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban đầu tuần của Sở (*nếu đầu tuần không tổ chức họp giao ban, các Phó Giám đốc báo cáo trực tiếp Giám đốc*). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

6. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

### **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của trưởng các phòng và tổ chức tương đương thuộc Sở**

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo, điều hành công việc của phòng theo chương trình, kế hoạch công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các hoạt động chuyên môn của phòng. Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả bằng văn bản với Văn phòng Sở để theo dõi tổng hợp; định kỳ hàng quý I, 06 tháng, 09 tháng, năm báo cáo kết quả bằng văn bản với Phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi tổng hợp. Phân công nhiệm vụ cụ thể rõ ràng cho công chức, lao động trong 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 công chức, lao động trong phòng theo quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở**

1. Xử lý công văn đi, đến của các cơ quan, đề xuất với Giám đốc, các Phó Giám đốc việc phân công cho các phòng, các đơn vị thuộc và 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. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, quản lý thống nhất việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT i-Office và trao đổi thông tin với các đơn vị trong ngành để giải quyết công việc.

3. Xây dựng, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng xem xét quyết định, sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế về "Văn hóa công sở", công tác văn thư, lưu trữ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công, nội quy cơ quan trình Giám đốc Sở ban hành... Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở; đề xuất lãnh đạo Sở về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở.

4. Giúp lãnh đạo Sở nắm tình hình hoạt động chung của Văn phòng Sở và toàn ngành, báo cáo tại các cuộc họp giao ban định kỳ của lãnh đạo Sở; thực hiện tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ, tuần, tháng với UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho công chức, người lao động trong phạm vi mình quản lý.

### **Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở:

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở giúp lãnh đạo Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực được phân công. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao, phân công hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước pháp luật và Giám đốc Sở về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và

các công việc được lãnh đạo Sở giao, phân công hoặc ủy quyền; chấp hành đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

b) Đối với những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị khác, không giải quyết công việc đã phân công cho đơn vị khác; khi được lãnh đạo Sở ủy quyền dự họp, tham gia đoàn công tác, làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi kết thúc phải báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách về nội dung, chương trình đã làm việc;

c) Thực hiện nghiêm, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính, trong đó có các quyết định, chỉ đạo, thông báo kết luận của Sở; trong trường hợp theo chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên có thay đổi về nội dung công việc, đề án, văn bản đã trình phải có trách nhiệm kịp thời thông tin, báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực; không được phép phát ngôn và làm trái với các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu họp, hội nghị, các cuộc làm việc... của lãnh đạo Sở thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý của đơn vị, gửi lãnh đạo Sở trước 02 ngày làm việc; đối với các cuộc họp, hội nghị đột xuất, phải chủ động báo cáo, thống nhất thời gian, gửi tài liệu với lãnh đạo Sở phụ trách;

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo triệu tập của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; chỉ được cử người khác dự họp thay nếu được người chủ trì đồng ý.

## 2. Cách thức giải quyết công việc:

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị; 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;

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình cấp trên những công việc thuộc thẩm quyền trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Đối với những việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác;

c) Đối với những văn bản tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành mà còn ý kiến khác nhau, có nội dung phức tạp, có tính liên ngành đã phối hợp xử lý nhưng không thống nhất giữa các cơ quan hoặc vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện giải quyết thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động trực tiếp làm việc với người đứng đầu cơ quan có ý kiến khác và người đứng đầu cơ quan có liên quan đề trao đổi, thống nhất trước khi trình lãnh đạo Sở. Trong trường hợp đã tổ chức làm việc mà không thống nhất được, thì phải tham mưu văn bản báo cáo, giải trình rõ và đề xuất phương án lựa chọn với Giám đốc Sở, Phó

Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, đồng thời phải chịu trách nhiệm về đề xuất đó;

d) Thủ trưởng các đơn vị được giao chủ trì tham mưu dự thảo các nội dung trình cấp có thẩm quyền ban hành thì phải chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng bản dự thảo đảm bảo chất lượng, thời gian trình lãnh đạo Sở ban hành;

đ) Chủ động phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực 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. Người đứng đầu 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 trực thuộc Sở phải thống nhất ý kiến bằng văn bản với đơn vị đó. Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung đề nghị 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;

e) Trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan;

g) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền cho một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị; người được ủy 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 ủy quyền;

Người đứng đầu đơn vị vắng mặt một ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị *(có thể báo cáo qua điện thoại hoặc Zalo)*.

#### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Trưởng phòng, Phó các cơ quan đơn vị và tổ chức tương đương thuộc và trực thuộc Sở.**

1. Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách 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 Phát triển nông thôn.

2. Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền được giao. Những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết phải báo cáo thủ trưởng đơn vị *(Trường hợp cần thiết không thống nhất được với thủ trưởng đơn vị hoặc khi thủ trưởng đơn vị đi công tác thì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến giải quyết)*.

3. Thực hiện tốt các công việc được phân công.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và 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 trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng

đơn vị hoặc lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Không tham mưu chuyên công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình lên cấp trên hoặc sang cơ quan, đơn vị khác; không tham mưu giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác (*trừ trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao*).

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng phòng chuyên môn, 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.

### **Điều 12. Môi quan hệ công tác của Sở với các cấp, ngành, đoàn thể**

1. Với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện trên mọi lĩnh vực công tác.

2. Với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh: Là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của ngành theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã quy định. Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh để 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 báo cáo kịp thời với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Là quan hệ phối hợp trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến ngành, công tác liên quan khác theo quy định của pháp luật.

5. Với Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở.

6. Với phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, phòng Kinh tế thành phố; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp các huyện, thành phố: Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

7. Với các tổ chức đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh của Sở.

Là quan hệ phối hợp để tăng cường các hoạt động tuyên truyền, vận động, động

viên công chức, viên chức và người lao động là đoàn viên, hội viên hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ được giao; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; giải quyết, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động.

Định kỳ 6 tháng, một năm, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức đoàn thể để thông báo kết quả, chương trình công tác của Sở và giải đáp những kiến nghị của các tổ chức đoàn thể và của đoàn viên, hội viên.

Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động, góp phần thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chính trị của ngành; thống nhất với 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 13. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, lãnh đạo Sở làm việc với từng đơn vị được phân công phụ trách để nghe báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất để thực hiện hoàn thành, có hiệu quả các chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao.

### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa trưởng các phòng chuyên môn với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác phải phối hợp và lấy ý kiến của người đứng đầu đơn vị đó. Việc lấy ý kiến bằng một trong hai hình thức: Mời họp trực tiếp hoặc gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

a) Khi được mời họp để lấy ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được mời dự họp phải có trách nhiệm dự họp hoặc cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Trường hợp người được mời họp là người đứng đầu đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp, nếu được người chủ trì cuộc họp đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được mời họp. Cơ quan, đơn vị mời họp cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi đầy đủ tài liệu trước cho cơ quan, đơn vị được mời dự họp; cơ quan, đơn vị được mời họp có trách nhiệm nghiên cứu, phát biểu ý kiến tại cuộc họp;

b) Trong trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, cơ quan, đơn vị chủ trì lấy ý kiến phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo; văn bản lấy ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời ý kiến;

c) Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ ý kiến bằng văn bản trong thời hạn cơ quan lấy ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm thời gian xin ý kiến. Nếu quá thời hạn (*kể cả thời gian gia hạn*) mà người đứng đầu cơ quan được lấy ý kiến không trả lời hoặc chậm trả lời bằng văn bản thì được xác định là đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung đã được xin ý kiến.

2. Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải đảm bảo hoàn thành có chất lượng, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về thực hiện công việc được giao.

3. Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có thể đề nghị tổ chức cuộc họp giải quyết công việc của Sở để Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan mình.

### **Chương III**

## **XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

### **Điều 15. Các loại chương trình, kế hoạch công tác**

1. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở gồm có: Chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm, 06 tháng, quý và hằng tháng; chương trình, kế hoạch công tác theo chuyên đề, lĩnh vực.

2. Kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị gồm: kế hoạch hằng năm, 06 tháng, quý và hằng tháng trên cơ sở cụ thể hoá các chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

3. Lịch công tác hằng tháng của lãnh đạo Sở

a) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng và nhiệm vụ được giao của từng đơn vị, thủ trưởng các đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách để thống nhất dự kiến chương trình, kế hoạch công tác tháng sau, gửi Chánh Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 30 hằng tháng;

b) Căn cứ lịch công tác của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; giấy mời họp của các cơ quan, đơn vị liên quan và đề xuất dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị trực thuộc Sở. Chánh Văn phòng Sở tổng hợp, dự kiến Lịch công tác hằng tháng của lãnh đạo Sở, trình Giám đốc Sở trước ngày mùng 02 hằng tháng và công khai trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; đồng thời, chủ động tham mưu cho Giám đốc Sở điều chỉnh lịch công tác của các đồng chí lãnh đạo Sở đảm bảo kịp thời theo lịch công tác của cấp trên và tình hình thực tế công tác của Sở.

**Điều 16. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở**

1. Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở.

a) Hằng năm, Giám đốc Sở ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các phòng, đơn vị dự kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị đề xuất nội dung công việc do phòng, đơn vị mình chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện, thời hạn hoàn thành và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận, tổng hợp, tổ chức lấy ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở, trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến của cá nhân lãnh đạo, công chức, viên chức về dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở và tiếp thu ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, trình Giám đốc Sở ban hành để tổ chức thực hiện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở và chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị mình để tổ chức thực hiện.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm**

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở. Các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các chuyên đề, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị mình, phân công nhiệm vụ đến từng bộ phận, cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị để tổ chức thực hiện. Kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị phải cụ thể: Nội dung thực hiện; thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành; kết quả đạt được chi tiết theo từng tháng, quý; đảm bảo nội dung, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản để cho ý kiến trước khi thực hiện.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở; định kỳ hằng tháng, quý I, 06 tháng, 09 tháng và năm, tham mưu tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất với Giám đốc Sở những giải pháp bảo đảm hoàn thành các chương trình, kế hoạch công tác đề ra.

### **Chương IV**

#### **QUY ĐỊNH VỀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC; CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP**

#### **Điều 18. Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc**

Việc tiếp nhận, phân công giải quyết công việc của Sở được thực hiện chủ yếu qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*trừ nội dung mật*), cụ thể:

1. Xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành và lưu trữ văn bản thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở.

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 phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở soạn thảo trình lãnh đạo Sở ký thực hiện như sau:

- Để đảm bảo nguyên tắc mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, tất cả văn bản trình lãnh đạo Sở ký phải được lãnh đạo phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản; trường hợp cần thiết, văn bản có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, lãnh đạo Sở xem xét chuyển phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc đơn vị khác để kiểm tra trước khi trình lãnh đạo Sở ký, thời gian thực hiện kiểm tra theo yêu cầu của lãnh đạo sở.

- Đối với những lĩnh vực công tác, công việc Giám đốc Sở đã phân công, giao nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Sở theo dõi, phụ trách thì văn bản trình Giám đốc Sở phải được thông qua Phó Giám đốc Sở theo dõi, phụ trách kiểm duyệt.

4. Đối với dự thảo văn bản (*chương trình, kế hoạch, đề án,...*) trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì tham mưu soạn thảo văn bản có trách nhiệm hoàn thành dự thảo văn bản và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan trình Giám đốc Sở chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh (*trước khi trình Giám đốc Sở phải xin ý kiến thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách theo lĩnh vực phân công*). Sau khi Giám đốc Sở phê duyệt, phối hợp với Văn phòng Sở gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu họp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng gửi hồ sơ, tài liệu họp cho đại biểu mời dự họp theo quy định.

5. Đối với những nội dung công việc do lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị trực thuộc Sở tham mưu, đề xuất, thẩm định: Thủ trưởng các đơn vị phải đề xuất bằng văn bản, 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 trực thuộc Sở tổ chức thực hiện, các đơn vị phải tổ chức thực hiện và sử dụng nguồn kinh phí được cấp đúng quy định. Khi tổ chức thực hiện xong trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thực hiện hoặc kinh phí, thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo kết quả, kinh phí thực hiện bằng văn bản 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.

6. Các văn bản của các đơn vị trực thuộc Sở gửi đến Sở phải do cấp trưởng

ký và đóng dấu theo đúng thẩm quyền (*trừ các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, hằng tháng,...*).

Đối với các văn bản gửi đi (*báo cáo, tờ trình, công văn hướng dẫn, chỉ đạo sản xuất...*) của các đơn vị trực thuộc Sở gửi Ủy ban nhân tỉnh, Ủy ban nhân dân 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. Công chức, viên chức và người lao động các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở khi được giao giải quyết công việc phải lập hồ sơ công việc và nộp tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

### **Điều 19. 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; trực tiếp ký các loại văn bản sau:

a) Các văn bản, quyết định về thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chương trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng 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; văn bản gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

b) Trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo quý I, 06 tháng, 09 tháng và năm của ngành;

c) Văn bản ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị trực 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) Các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở đối với lĩnh vực được giao phân công phụ trách. Trường hợp Phó Giám đốc đi vắng thì Giám đốc Sở ký hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Giám đốc đi vắng. Các văn bản thuộc lĩnh vực đã phân công cho Phó Giám đốc nhưng có nội dung nhạy cảm, phức tạp thì Phó Giám đốc phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi ký ban hành;

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) Văn bản cá biệt, văn bản quy định nội bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

4. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản khi được Giám đốc Sở giao hoặc đã được Giám đốc Sở đồng ý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Lạng Sơn (*VNPT i-Office*); văn bản thông báo ý kiến, kết luận của lãnh đạo Sở tại các cuộc họp, hội nghị; văn bản giao dịch công tác với các cơ quan trong và ngoài ngành (*như: Sao lưu văn bản, lệnh điều xe giấy giới thiệu,*

*giấy mời, giấy đi đường đối với các trường hợp công chức, viên chức người lao động đang công tác tại cơ quan Văn phòng Sở đi công tác)*”.

5. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

### **Điều 20. 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 ủy 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 lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, 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.

4. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực 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.

### **Điều 21. Thủ trưởng các đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực 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 quý I, 06 tháng, 09 tháng và 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 15 hằng tháng; báo cáo quý I gửi trước ngày 15/2; báo cáo công tác 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 15/5; báo cáo quý III gửi trước ngày 15/8; báo cáo công tác năm gửi trước ngày 15/11. Báo cáo được gửi qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT i-Office. Trong trường hợp đột xuất, cần báo cáo theo yêu cầu của cấp trên, giao Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở chủ động liên hệ 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 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 của lãnh đạo Sở; những 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 22. Hội nghị, cuộc họp**

### 1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Chỉ tổ chức hội nghị, cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi cần thiết theo yêu cầu và nội dung công việc cần giải quyết; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức các cuộc họp, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm;

b) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp; có thể kết hợp nhiều nội dung, công việc cần xử lý một cách hợp lý trong việc tổ chức cuộc họp;

c) Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ cuộc họp phải gửi các bản dự thảo văn bản và tài liệu qua Phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT i-Office; gửi Văn phòng Sở đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở (*mục Tài liệu họp, hội nghị*) trước 02 ngày làm việc để các đơn vị chủ động khai thác, nghiên cứu và chuẩn bị ý kiến tham gia tại cuộc họp.

### 2. Các hội nghị, cuộc họp

#### a) Họp giao ban:

Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ mỗi tháng một lần, dự kiến vào ngày 28 hàng tháng với trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh (*trường họp cử cấp Phó đi dự họp thay phải báo cáo Giám đốc Sở*) hoặc đột xuất khi thấy cần thiết.

Tổ chức hội nghị kết sơ 06 tháng, hội nghị tổng kết năm theo quy định với lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, Văn phòng Điều phối xây dựng nông thôn mới tỉnh, phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, phòng Kinh tế thành phố, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp các huyện, thành phố, một số doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn.

Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, dự thảo báo cáo tháng phục vụ cuộc họp; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, dự thảo báo cáo 06 tháng, năm phục vụ cuộc họp; các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị và ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết: Hội nghị sơ kết, tổng kết của Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Các đơn vị trực thuộc Sở khi tổ chức các hội nghị sơ kết 06 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. Khi tổ chức các hội nghị có mời lãnh đạo các ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phải báo cáo về nội dung, thời gian và thành phần với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Giám đốc Sở để quyết định mời họp.

c) Hợp cho ý kiến về những nội dung công việc quy định tại Điều 4, Quy chế này: Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ soạn thảo (*văn bản soạn thảo phải bảo đảm chất lượng*) gửi văn bản soạn thảo về Phòng chuyên môn thuộc Sở để tổng hợp, xem xét và thống nhất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung (*nếu có*) trước khi họp 03 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.

### **Điều 23. Thông tin về hoạt động của Sở**

Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực 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 (*trừ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước*).
2. Chương trình công tác của Sở, của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm của đơn vị.
3. Tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, 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.
6. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 24. Việc phát ngôn, chế độ bảo mật**

#### 1. Việc phát ngôn

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

a) Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực 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 khi được Giám đốc Sở ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ;

b) 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 Nội quy của Sở, 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.

#### 3. Công tác lưu trữ

Các phòng, đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT i-Office và giao nộp hồ sơ điện tử theo đúng quy định.

**Điều 25. Về quản lý, sử dụng Trang thông tin điện tử của Sở**

1. Việc quản lý, sử dụng trang thông tin điện tử được thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử Sở.

2. Chỉ có công chức, 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.

**Chương V**

**TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 26. Bố trí địa điểm và lịch tiếp công dân**

1. Sở bố trí Phòng tiếp công dân tại trụ sở làm việc của Sở và phân công Thanh tra Sở thường trực thực hiện công tác tiếp dân.

2. Thanh tra Sở thực hiện công tác tiếp dân thường xuyên, lãnh đạo Sở trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 01 ngày/01 tháng tại Phòng tiếp công dân của Sở; trường hợp cần thiết sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất.

**Điều 27. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc tiếp công dân**

**1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

a) Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân;

b) Trực tiếp tiếp công dân hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ phân công các Phó Giám đốc Sở tiếp công dân theo lịch tiếp công dân theo quy định của pháp luật, định kỳ vào ngày 15 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

**2. Trách nhiệm của Thanh tra Sở**

a) Giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở;

b) Thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân của Sở; tham mưu thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở theo đúng quy định; hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc từ chối tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật;

c) Khi lãnh đạo Sở tiếp công dân, Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu, hồ sơ có liên quan và báo cáo lãnh đạo Sở để bố trí tiếp công dân. Sau khi lãnh đạo

Sở tiếp công dân, theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung kết luận buổi tiếp công dân trình lãnh đạo Sở ký để trả lời cho công dân và thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết;

d) Thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp dân của Sở theo quy định.

3. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

a) Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có thẩm quyền giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền và tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết đơn khi được giao;

b) Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; xác minh kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết đúng thời hạn đối với các vụ việc được Giám đốc Sở giao, lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân;

c) Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

d) Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu để phối hợp cùng Thanh tra Sở thực hiện công tác tiếp công dân, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

## **Chương VI** **CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 28. Tiếp khách trong nước**

1. Việc tiếp khách mà trong thành phần của đoàn có lãnh đạo Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 29. Tiếp khách nước ngoài**

1. Lãnh đạo Sở đón, tiếp khách nước ngoài theo chương trình hoạt động đối ngoại của tỉnh hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

2. Lãnh đạo Sở tiếp khách nước ngoài do Sở mời, theo giới thiệu của cơ quan, Bộ, ngành Trung ương hoặc theo đề nghị trực tiếp của khách (*thăm, làm việc về các lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; đến làm việc theo các chương trình, dự án hoặc đến nghiên cứu, trao đổi học tập kinh nghiệm về công tác quản lý, chuyên môn thuộc ngành*) sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

### **Điều 30. Chế độ báo cáo khi đi công tác ngoài tỉnh (trong nước) và nghỉ phép năm**

1. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh (*hoặc nghỉ phép năm*), Văn phòng Sở

tham mưu cho Sở có văn bản báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

2. Các Phó Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh để quan hệ công tác theo lĩnh vực phân công hoặc dự họp theo giấy mời, giấy triệu tập của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của cơ quan, tổ chức, dự án..., nghỉ phép năm báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc trực tiếp và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở mới được đi (*trừ trường hợp do Giám đốc Sở phân công trực tiếp*).

3. Trưởng các phòng chuyên môn đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Sở hoặc nghỉ phép năm, phải báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc trực tiếp và được sự đồng ý của Giám đốc Sở mới được đi. Phó trưởng phòng đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ phép năm phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

4. Thủ trưởng các đơn vị hành chính, sự nghiệp, các Ban quản lý trực thuộc Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và phải được thống nhất bằng văn bản mới được đi, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở. Cấp phó của các đơn vị trên đi công tác ngoài tỉnh báo cáo trực tiếp với thủ trưởng đơn vị.

5. Công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Việc thực hiện các nội dung của quy chế này và các quy chế, quy định khác được Sở ban hành là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân công chức, viên chức, người lao động; là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức, lao động xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch theo quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động.

### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực 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 trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức cán bộ Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện Quy chế này; kịp thời tổng hợp

các đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

### **Điều 33. Điều khoản thi hành**

1. Những nội dung khác chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cấp có thẩm quyền.

2. Lãnh đạo Sở, toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Những trường hợp vi phạm tùy theo tính chất mức độ sẽ được xem xét xử lý theo quy định pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở kịp thời báo cáo, đề xuất với Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---