

Số: /QĐ-TTKN

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Khuyến nông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG

Căn cứ Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Khuyến nông trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-SNNMT ngày 04/8/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Khuyến nông;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng các phòng thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến nông và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Dũng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Trung tâm Khuyến nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTKN ngày /01/2026
của Trung tâm Khuyến nông)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, của Trung tâm Khuyến nông (gọi tắt là Trung tâm); giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả viên chức và người lao động thuộc Trung tâm; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Khuyến nông Quốc gia.

2. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Tùy tính chất công việc, Giám đốc Trung tâm tổ chức làm việc với các Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng trước khi quyết định hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền trước khi triển khai thực hiện.

3. Quan hệ công tác và quy tắc làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động; thực hiện theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một tập thể, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Khi thực hiện nhiệm vụ đảm bảo theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt và chức trách được giao; theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

5. Viên chức và người lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao phải thể hiện đầy đủ trách nhiệm của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ, tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân, tổ chức, đấu tranh chống mọi biểu hiện tham

những, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tích cực tham gia công tác cải cách hành chính của cơ quan, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách và pháp luật nhà nước; thực hiện tốt kỷ luật lao động, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định, quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường Khánh Hòa và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định

b) Thực hiện trách nhiệm theo chế độ thủ trưởng.

c) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Trung tâm để giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và theo nhiệm vụ được phân công theo Quyết định phân công nhiệm vụ trong Giám đốc và các Phó Giám đốc.

e) Giám đốc Trung tâm bảo đảm các mối quan hệ và quy chế làm việc của cơ quan với Chi bộ, Đoàn Thanh niên và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức này sinh hoạt theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

c) Quyết định nội dung, thời gian, thành phần tham dự và chủ trì các cuộc họp quan trọng của cơ quan.

d) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Trung tâm nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Trung tâm đi vắng; những công việc liên quan đến nhiệm vụ của từ hai Phó Giám đốc Trung tâm trở lên nhưng các Phó Giám đốc Trung tâm có ý kiến khác nhau.

đ) Chỉ đạo thực hiện và phân công nhiệm vụ đến Trưởng, Phó các phòng, trong cơ quan, trong trường hợp cần thiết thì chỉ đạo và phân công nhiệm vụ đến từng viên chức và người lao động của các phòng.

3. Các vấn đề cần đưa ra tập thể lãnh đạo Trung tâm bàn bạc trước khi Giám đốc quyết định.

a) Các Chương trình công tác tháng, quý, sáu tháng và công tác năm của Trung tâm.

b) Các chương trình hành động triển khai thực hiện các Nghị quyết của chi bộ.

c) Các vấn đề quan trọng về Chủ trương, Chính sách, Nghị quyết của các cấp Ủy Đảng có liên quan và thuộc phạm vi giải quyết của Trung tâm.

d) Công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ: Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; khen thưởng, kỷ luật; điều động, luân chuyển, bổ nhiệm; nâng lương trước thời hạn.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó Giám đốc Trung tâm.

1. Trách nhiệm

a) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo một số mặt công tác, được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; phòng thuộc Trung tâm và một số địa phương (có văn bản phân công). Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những ý kiến chỉ đạo và kết quả công việc đã giải quyết.

b) Khi Giám đốc Trung tâm điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Trung tâm.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng tờ trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác của Trung tâm trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của Giám đốc trong phạm vi được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, chỉ đạo viên chức tại các phòng thuộc phạm vi phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công. Khi cần thiết, phải trực tiếp cùng giải quyết công việc để đảm bảo theo thời gian và đạt hiệu quả.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trong phối hợp, khi các phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc quyết định; các Phó Giám đốc Trung tâm phải báo cáo Giám đốc Trung tâm về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp với Giám đốc Trung tâm.

d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động xấu đến tình

hình hoạt động của Trung tâm và những vấn đề quan trọng khác thì phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi có ý kiến chỉ đạo hoặc tham gia phối hợp.

e) Được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc, chỉ đạo thực hiện một số công việc chung của Trung tâm, ký các văn bản trên lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền khi vắng mặt

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Trung tâm và ký thay Giám đốc Trung tâm theo những nội dung được ủy quyền.

2. Được ủy quyền chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Giám đốc đó, đồng thời báo cáo Giám đốc Trung tâm.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng của đơn vị có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, các phó Giám đốc phụ trách bộ phận của mình và trước Pháp luật về tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng; đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ về nội dung và thời gian thực hiện. Trưởng các phòng phải nghiêm túc thực hiện các quyết định của lãnh đạo Trung tâm, trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì được trình bày ý kiến với Lãnh đạo nhưng phải chấp hành quyết định của lãnh đạo. Mọi sự vi phạm phải được làm rõ trách nhiệm của cá nhân, tập thể.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết công việc; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Trung tâm; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

3. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng khác thuộc cơ quan để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Trung tâm.

4. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác và triển khai thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của phòng mình; phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động của phòng.

5. Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công việc theo chức năng nhiệm vụ của phòng theo quy định chế độ thông tin báo cáo của Trung tâm hoặc yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo Trung tâm.

6. Tổ chức soạn thảo văn bản thuộc phạm vi chuyên môn của phòng mình; duyệt dự thảo văn bản trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về nội dung văn bản trình ký.

7. Tổ chức trao đổi nghiệp vụ chuyên môn trong Phòng và các phòng khác để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của phòng.

8. Đôn đốc, nhắc nhở, quản lý viên chức và người lao động thuộc phòng, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Trung tâm. Chấn chỉnh kịp thời những biểu hiện, hành vi sai trái của viên chức, người lao động trong công tác, nếu thấy sai phạm nghiêm trọng phải kịp thời ngăn chặn và đề xuất xử lý kỷ luật.

9. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao.

10. Phân công cho cấp phó phụ trách và theo dõi một số lĩnh vực công tác; khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công tác khi Trưởng phòng có mặt tại cơ quan.

11. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao. Được Giám đốc Trung tâm thừa ủy quyền ký lệnh điều xe; Giấy đi đường cho viên chức và người lao động của Trung tâm.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó Trưởng phòng.

1. Phó Trưởng phòng là người giúp cho Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về phạm vi công việc được phân công.

2. Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng mình khi Trưởng phòng đi vắng. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng phòng có hiệu lực như Trưởng phòng.

3. Chủ động phối hợp với trưởng các phòng khác thuộc Trung tâm để xử lý các vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Thực hiện trách nhiệm của viên chức trong phòng và nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của của Kế toán trưởng.

Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kế toán tài chính của Trung tâm theo Luật kế toán, soạn thảo văn bản liên quan đến công tác kế toán tài chính trình Giám đốc. Định kỳ hằng tháng, quý và cả năm lập báo cáo thu chi, quyết toán tài

chính trình Giám đốc theo dõi, chỉ đạo điều hành và thực hiện báo cáo theo quy định.

Điều 10. Quy định về nghỉ phép

Khi có công việc riêng đột xuất cần xin nghỉ phép thì phạm vi xin nghỉ như sau:

1. Đối với phó Giám đốc, Trưởng các phòng, kế toán trưởng: nghỉ từ 1/2 ngày trở lên thì phải được sự đồng ý của Giám đốc; nghỉ từ 01 ngày trở lên thì phải có đơn xin nghỉ phép và được trừ vào trong tổng số ngày nghỉ phép hằng năm theo quy định.

2. Đối với phó trưởng phòng, viên chức và người lao động: Nghỉ không quá 1/2 ngày và không quá 02 ngày/tháng thì phải được sự đồng ý của trưởng bộ phận đó; nghỉ từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của thủ trưởng, trưởng bộ phận và phải có đơn xin nghỉ phép và được trừ vào trong tổng số ngày nghỉ phép hằng năm theo quy định.

3. Tất cả viên chức và người lao động trong cơ quan được nghỉ không có đơn xin phép không quá 02 ngày/tháng và tổng số ngày nghỉ không quá 7 ngày/năm, nếu vượt quá 7 ngày/năm thì được tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm theo quy định, trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Giám đốc. Trong trường hợp có thời gian xin nghỉ phép liên tục 5 ngày làm việc trở lên thì xin phép trước 30 ngày, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động trong đơn vị phải chấp hành sự phân công nhiệm vụ và chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, trưởng các phòng, bộ phận mình đang công tác. Trong trường hợp đặc biệt, lãnh đạo trực tiếp giao công việc cho từng viên chức và người lao động thì khi thực hiện nhiệm vụ người đó có trách nhiệm báo cáo cho trưởng các bộ phận để theo dõi. Trên cơ sở kế hoạch công tác của Trung tâm, viên chức xây dựng kế hoạch công tác cho cá nhân và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao đảm bảo đúng yêu cầu về khối lượng, chất lượng, thời gian hoàn thành nhiệm vụ. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ theo quy định và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những công việc đó.

2. Viên chức và người lao động có trách nhiệm không ngừng học tập, rèn luyện để nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; cải tiến lề lối làm việc; nâng cao trình độ mọi mặt và phẩm chất đạo đức; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc; thực hiện đoàn kết, hợp tác để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trưởng các phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Sử dụng, bảo quản tốt tài sản của cơ quan. Không sử dụng các tài sản cơ quan cho mục đích riêng. Phải thể hiện tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí, văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại...

4. Giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự tại nơi làm việc và trong cơ quan. Sắp xếp tài liệu gọn gàng, khoa học và thực hiện chế độ phòng gian, bảo mật.

5. Viên chức và người lao động phải chấp hành sự phân công, điều động, luân chuyển cán bộ.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, viên chức phải tuân thủ sự chỉ đạo và quản lý của cấp trên trực tiếp; có quyền trình bày ý kiến khác biệt của mình về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo bằng văn bản cho cấp trên của cấp trên trực tiếp.

7. Người lao động trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để xảy ra sai sót, hư hỏng hay chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ của người viên chức đã được ký kết trong hợp đồng làm việc.

Điều 12: Trách nhiệm giải trình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó các phòng, viên chức và người lao động có trách nhiệm giải trình trước Giám đốc Trung tâm; tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm giải trình các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách đối với các yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13. Chế độ, thời gian làm việc

1. Trung tâm Khuyến nông áp dụng chế độ, thời gian làm việc theo quy định hiện hành chung do UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành.

2. Viên chức và người lao động đơn vị đảm bảo thời gian làm việc hằng ngày đúng giờ và có hiệu quả, tác phong làm việc nghiêm túc, lịch sự, không uống rượu, bia trong ngày làm việc, không hút thuốc lá trong phòng làm việc; có trách nhiệm bảo quản tài liệu, tài sản khi được giao.

Điều 14. Quy định về việc triển khai công tác chuyên môn

1. Viên chức và người lao động của Trung tâm có nhiệm vụ triển khai các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao và theo nhiệm vụ của cấp/người có thẩm quyền giao.

2. Khi triển khai công tác chuyên môn của đơn vị, viên chức và người lao động phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, trung thực và tuân thủ theo các chế độ, chính sách hiện hành theo quy định.

3. Nếu nội dung nhiệm vụ không thể thực hiện được do nguyên nhân khách quan, cán bộ phụ trách phải kịp thời tham mưu đề xuất điều chỉnh để trình cấp thẩm quyền xem xét.

Điều 15. Chế độ hội họp.

1. Họp giao ban hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, năm trước toàn thể viên chức và người lao động trong cơ quan; Các đợt sinh hoạt chính trị theo quy định và nhu cầu công tác; Hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm hàng năm.

2. Họp giao hàng tuần cán bộ chủ chốt và mở rộng khi cần thiết Lãnh đạo trung tâm yêu cầu để nắm công việc và chỉ đạo công việc thường xuyên theo kế hoạch; đôn đốc các phòng thuộc phạm vi phụ trách nhằm giải quyết nhanh chóng, kịp thời công việc được giao.

3. Trưởng các phòng, phổ biến yêu cầu, nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị giao tại các cuộc họp cho viên chức của phòng, mình phụ trách để thực hiện kịp thời. Tùy nội dung và tính chất cuộc họp, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc ban hành thông báo kết luận cuộc họp đến toàn thể cán bộ viên chức và người lao động đơn vị thực hiện.

4. Các cuộc họp do cấp trên hoặc các phòng, tổ chức: Theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, nội dung cuộc họp để Lãnh đạo Trung tâm tham dự.

5. Các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm do Giám đốc quyết định.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm ghi biên bản nội dung cuộc họp để theo dõi việc thực hiện.

Điều 16. Chế độ thông tin báo cáo.

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính giúp Giám đốc tổ chức thực hiện việc thông báo mời họp, giao ban, hội nghị và các thông tin khác từ lãnh đạo đến các phòng thuộc đơn vị và các cơ quan đơn vị có liên quan.

2. Trưởng các phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) theo chức năng, nhiệm vụ tham mưu Giám đốc, các phó Giám đốc để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định đúng thời gian và đảm bảo nội dung theo quy định.

3. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn phòng, nào thì phòng đó thực hiện. Trường hợp được giao phối hợp thì thực hiện thông tin, báo cáo cho phòng chủ trì thực hiện nội dung được giao đúng thời gian và quy định.

Các viên chức báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về nội dung công việc cụ thể được Lãnh đạo trực tiếp giao, đồng thời báo cáo để lãnh đạo phòng biết.

Điều 17. Quy định về chế độ đi công tác

1. Căn cứ yêu cầu của cấp trên và nhu cầu thực tế của đơn vị, Giám đốc cử cán bộ viên chức và người lao động đi công tác trong và ngoài tỉnh. Khi về phải báo cáo cụ thể kết quả công tác cho Lãnh đạo đơn vị.

2. Cán bộ viên chức và người lao động đơn vị đi công tác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch phải báo cáo lãnh đạo phòng về các nội dung liên quan và liên hệ địa phương, cơ sở trước khi đi. Khi về phải báo cáo cụ thể kết quả công tác cho Trưởng phòng.

3. Khi đi công tác cũng như làm việc với địa phương, cơ sở, cán bộ viên chức và người lao động phải có thái độ nhiệt tình, chuẩn mực trong khi tiếp xúc với các cơ quan, đơn vị và người dân. Nếu có vấn đề vướng mắc, phải báo cáo lãnh đạo phòng và lãnh đạo đơn vị để xin ý kiến giải quyết.

Điều 18. Quy định về ban hành, quản lý văn bản

Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành

1. Thẩm quyền ký văn bản.

a) Giám đốc Trung tâm ký các văn bản:

- Các quyết định, quy định về tổ chức, nội quy, quy chế, quy hoạch, kế hoạch, dự án đầu tư, báo cáo tổng hợp, các hợp đồng xây dựng cơ bản, hợp đồng kinh tế và quyết toán tài chính của đơn vị.

- Văn bản chỉ đạo chung về công tác chuyên môn toàn đơn vị.

b) Các Phó Giám đốc:

- Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung văn bản đã ký.

- Ký các loại văn bản khác khi được ủy quyền của Giám đốc.

c) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm: Giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác, giấy mời họp và ký sao lục các giấy tờ văn bản cần thiết khi được Ủy quyền

2. Quy định về quản lý văn bản.

Thực hiện theo Quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

Đối với các văn bản đến dưới hình thức trực tiếp thuộc đơn vị phải chuyển vào một đầu mối là văn thư Trung tâm. Văn thư có trách nhiệm xử lý văn bản theo quy trình; loại văn bản mật xử lý theo đúng quy định của Nhà nước về bảo mật.

3. Công tác lưu trữ:

a) Đối với lưu trữ đơn vị: Thực hiện theo quy định về lưu giữ tài liệu, thực hiện việc nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định.

b) Đối với các phòng trực thuộc: Các loại văn bản, giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm phòng nào thì phòng, đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; trường hợp yêu cầu chuyên về Trung tâm thì thực hiện chuyển về phòng Tổ chức – Hành chính để nộp lưu vào lưu trữ theo quy định.

Điều 19. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị

Việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của đơn vị thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công và các quy định hiện hành.

Điều 20. Quy định về giải quyết công việc của công dân, tổ chức, giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Trung tâm

2. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Trung tâm đều phải được tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến tại văn thư và trình Giám đốc. Sau khi Giám đốc có ý kiến phê chuyên, các phòng tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định và gửi kết quả giải quyết về phòng Tổ chức – Hành chính để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐƠN VỊ

Điều 21. Quan hệ với Sở Nông nghiệp và Môi trường

Trung tâm Khuyến nông chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Đồng thời hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và phương án tự chủ tài chính được cấp thẩm quyền phê duyệt.

Điều 22. Quan hệ với Trung tâm Khuyến nông Quốc gia

Trung tâm Khuyến nông chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến nông của Trung tâm Khuyến nông Quốc gia.

Điều 23. Quan hệ với các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể, UBND các xã, phường

Trung tâm Khuyến nông thực hiện mối quan hệ với các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể, UBND các xã, phường trong tỉnh theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 24. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong ngành Nông nghiệp và Môi trường

Trung tâm Khuyến nông thực hiện mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ của ngành và theo sự lãnh đạo chỉ đạo chung của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 25. Quan hệ với các phòng, cơ quan đơn vị thuộc các xã, phường

Trung tâm thường xuyên làm việc với các phòng, cơ quan đơn vị thuộc các xã, phường để trao đổi thông tin, phối hợp thực hiện và xử lý những vướng mắc nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Các phòng thuộc Trung tâm

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc Trung tâm

2. Trưởng các phòng thuộc đơn vị có trách nhiệm:

a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này; chịu trách nhiệm liên đới nếu viên chức, người lao động thuộc phòng vi phạm Quy chế;

b) Căn cứ Quy chế này, các Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể của từng viên chức, người lao động của đơn vị mình để triển khai thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo việc thực hiện.

Điều 27. Viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm, viên chức và người lao động nếu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Trung tâm (thông qua phòng Tổ chức – Hành chính) để xem xét, điều chỉnh kịp thời./.