

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 28/02/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của 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 Môi trường tỉnh Đắk Nông.

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

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ; Thủ trưởng các phòng, đơn vị; toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Ban Giám đốc Sở;
- UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa;
- Phòng NN và MT các huyện;
- Phòng TN và MT thành phố Gia Nghĩa;
- Văn phòng Sở (để đăng tải lên Website);
- Lưu: VT, TCCB (V).



Trần Văn Điều

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Kèm theo Quyết định số **659**/QĐ-SNNMT ngày **20** tháng 3 năm 2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; cách thức giải quyết công việc; quan hệ công tác; chương trình, kế hoạch công tác, chế độ họp, hội nghị; chế độ thông tin, báo cáo, phát ngôn, bảo mật, kỷ luật, kỷ cương hành chính; tiếp nhận, xử lý, quản lý, trình ký văn bản; công tác, tiếp khách và tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu trách nhiệm thực hiện nội dung liên quan tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của Người đứng đầu; nêu cao tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của mỗi cá nhân, nhất là Người đứng đầu; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (sau đây viết chung là Thủ trưởng đơn vị) phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được giao của cơ quan, đơn vị mình (viết chung là đơn vị).

3. Công chức, viên chức và người lao động chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng pháp luật, chương trình, kế hoạch và các quy chế được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu khác của cơ quan quản lý cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức và người lao động; đảm bảo 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 quy định.

5. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính, thúc đẩy chuyển đổi số, chính quyền điện tử; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

6. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở, cơ quan, đơn vị.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC** **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và các nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề lớn có tính chiến lược trên các lĩnh vực công tác của Sở.

3. Có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý và các vấn đề khác theo quy định.

4. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở, bao gồm cả những công việc cấp bách, quan trọng đã phân công cho các Phó Giám đốc nhưng xét thấy cần phải trực tiếp giải quyết; những việc liên quan từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

b) Phân công, ủy quyền công việc cho các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số nhiệm vụ, lĩnh vực thuộc Sở; phân công một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ Phó Giám đốc Thường trực, giúp Giám đốc Sở điều hành

công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở thường trực thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc khác chỉ đạo giải quyết những công việc đã phân công cho Phó Giám đốc khi vắng mặt nhiều ngày tại Sở.

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở.

đ) Phân công, ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định.

e) Giám đốc Sở giải quyết công việc trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của tỉnh, đề xuất của các phòng chuyên môn, đơn vị theo lĩnh vực được phân công thông qua thủ trưởng các đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở làm việc trực tiếp với cấp trưởng, cấp phó của phòng chuyên môn, đơn vị hoặc chuyên viên.

g) Ngoài ra, Giám đốc Sở có thể giải quyết, chỉ đạo giải quyết công việc thông qua làm việc, trực tiếp kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ và các hình thức giải quyết công việc khác.

5. Những công việc đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm của ngành; Kế hoạch triển khai các Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình của Tỉnh ủy và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

c) Chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án và dự án phát triển ngành, lĩnh vực.

d) Công tác tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế.

đ) Công tác quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ.

e) Công tác phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư.

g) Quy chế làm việc, hoạt động, phối hợp của Sở.

h) Báo cáo tổng kết, báo cáo kiểm điểm điều hành của lãnh đạo Sở và chương trình công tác năm.

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

* Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo sự chỉ đạo của Giám đốc; đơn vị được giao chủ trì lấy phiếu xin ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công; chủ động giải quyết công việc được phân công theo đúng quy định, báo cáo Giám đốc Sở trước khi quyết định những vấn đề lớn, quan trọng hoặc nội dung có liên quan đến lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách (tài chính, nhân sự...). Trường hợp những nội dung, công việc liên quan đến lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách, nhưng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, thì phòng, đơn vị tham mưu xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi trình Giám đốc Sở. Phó Giám đốc Sở có thẩm quyền ký báo cáo, thông báo kết quả thẩm định, tờ trình phê duyệt kết quả thẩm định thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ do đơn vị trực thuộc được giao phụ trách trình.

2. Trước khi đi công tác, Phó Giám đốc Sở trực tiếp hoặc thông qua Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, chương trình công tác để thống nhất trong lãnh đạo Sở; báo cáo Giám đốc Sở kịp thời kết quả chuyển công tác.

3. Một Phó Giám đốc Sở được phân công làm Thường trực, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định chung đối với Phó Giám đốc Sở theo quy định tại Điều này, còn có quyền hạn và nhiệm vụ thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc chung của Sở và ký thay văn bản khi Giám đốc Sở đi vắng, ủy quyền.

4. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được phân công và những công việc khác theo yêu cầu trực tiếp của Giám đốc Sở.

b) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các dự án đầu tư ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, phụ trách.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ; xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh, tham mưu và đề xuất những vấn đề cần bổ sung và sửa đổi (nếu có).

d) Khi giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác, Phó Giám đốc Sở chủ trì giải quyết công việc chủ động trao đổi thống nhất với Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách lĩnh vực trước khi quyết định. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

e) Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của tỉnh, đề xuất của các phòng chuyên môn, đơn vị. Phó Giám đốc Sở xử lý các công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách và có ý kiến chỉ đạo khi trình trên hệ thống office (hoặc vào phiếu trình ký khi trình

bản giấy). Ý kiến của Phó Giám đốc Sở phải thể hiện rõ chính kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trường hợp Phó Giám đốc yêu cầu chỉnh sửa nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào phiếu trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó chuyển trả đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc có thể làm việc trực tiếp với cấp trưởng, cấp phó của phòng, ban, đơn vị hoặc chuyên viên.

g) Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính chất nguyên tắc, phát sinh mới chưa có văn bản quy định, vượt thẩm quyền và những vấn đề quan trọng khác; Phó Giám đốc Sở báo cáo đề xuất và thống nhất với Giám đốc Sở trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Chủ động xây dựng Chương trình, kế hoạch hàng năm, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt; tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Trường hợp những nội dung, công việc liên quan đến lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách, nhưng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, thì phải xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi trình Giám đốc Sở.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực giao hoặc được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết/ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Đối với những văn bản có tính chất quan trọng, phức tạp trước khi trình ký Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo, xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về kết quả giải quyết công việc/ký văn bản khi được ủy quyền.

3. Chủ động tham mưu, thực hiện, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về những vấn đề “nổi cộm”, xảy ra đột xuất thuộc lĩnh vực đơn vị mình quản lý. Đối với những công việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị, vượt thẩm quyền 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 của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Trường hợp công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị khác thì phải chủ động trao đổi, thống nhất ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Đơn vị trực thuộc Sở được lấy ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả

lời bằng văn bản, nếu quá thời hạn ghi trong văn bản hoặc quá 15 ngày trong trường hợp văn bản không ghi thời hạn mà không có ý kiến trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đơn vị mình.

5. Đối với công việc cần báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc công việc liên quan đến các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thì Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách; đồng thời tham mưu văn bản để lãnh đạo Sở ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc gửi các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phối hợp giải quyết công việc.

Thủ trưởng đơn vị không được ban hành văn bản gửi vượt cấp, trừ các trường hợp được yêu cầu báo cáo trực tiếp hoặc theo quy định của pháp luật về thẩm quyền riêng nhưng phải đồng thời báo cáo nội dung công việc với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách biết.

6. Trường hợp đơn vị tham mưu giải quyết công việc nhưng chưa thống nhất về nội dung (sau khi đã báo cáo giải trình), thì thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Trường hợp có chỉ đạo giải quyết công việc nhưng chậm thời gian quy định hoặc không thực hiện được thì đơn vị phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do bằng văn bản; Trường hợp quyết định, văn bản chỉ đạo của cấp trên trái quy định, giao không đúng chức năng hoặc không đúng thẩm quyền thì cơ quan tham mưu phải báo cáo bằng văn bản gửi người chỉ đạo ký văn bản biết để xử lý.

7. Thủ trưởng đơn vị tham dự các cuộc hội ý Ban Giám đốc (khi được mời); các cuộc họp giao ban định kỳ (tuần, tháng, quý, năm), các cuộc họp đột xuất, chuyên đề và Hội nghị sơ kết, tổng kết. Trường hợp cử cấp phó dự thay phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp, Hội nghị; cử lãnh đạo hoặc trưởng bộ phận tham mưu liên quan đến nội dung do đơn vị mình tham mưu để cùng lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc các cuộc họp khác khi có yêu cầu.

8. Thủ trưởng đơn vị khi vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải giao quyền cho cấp phó quản lý, điều hành; vắng mặt từ 02 ngày trở lên (đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập; đi công tác, ốm đau dài ngày; nghỉ phép năm) phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản, đồng thời gửi Văn phòng Sở để biết, theo dõi. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các hoạt động của đơn vị trong thời gian ủy quyền.

9. Chịu trách nhiệm của người đứng đầu trong quản lý điều hành tài sản, tài chính; lãnh đạo, điều hành công chức, viên chức trong đơn vị chấp hành tốt mọi chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của chính quyền địa phương nơi đơn vị trú đóng.

10. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm trong việc tham mưu xử lý, soạn thảo văn bản đúng quy định, đúng tiến độ và chất lượng. Trường hợp văn bản do đơn vị tham mưu không đảm bảo tiến độ, chất lượng, bị trả lại, cấp trên phê bình, nhắc nhở thì Thủ trưởng các đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm và đây cũng là cơ sở để đánh giá, xếp loại của đơn vị hàng năm.

Điều 6. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Phó Thủ trưởng đơn vị là người giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị; được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

2. Chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công, nếu công việc có liên quan đến cả lĩnh vực của đơn vị khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định. Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, Phó Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến của Thủ trưởng đơn vị trước khi quyết định.

3. Trường hợp được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền giải quyết công việc khi Thủ trưởng đơn vị đi công tác vắng, thì Phó Thủ trưởng đơn vị có quyền hạn và trách nhiệm sau: Thay mặt Thủ trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị. Phối hợp hoạt động giữa các Phó Thủ trưởng đơn vị và giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Thủ trưởng đơn vị khác khi Phó Thủ trưởng đơn vị đó vắng mặt, nhưng phải trao đổi với Phó Thủ trưởng đơn vị đó qua điện thoại hoặc ngay sau khi Phó Thủ trưởng đơn vị đó trở lại làm việc tại đơn vị; phải báo cáo lại toàn bộ công việc đã giải quyết và tình hình hoạt động của đơn vị cho Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi Thủ trưởng đơn vị trở về điều hành đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công và các công việc khác được Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo Sở giao trực tiếp (*công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo quản lý trực tiếp về việc lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ đột xuất*); chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo quản lý trực tiếp, trước thủ trưởng đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng công việc được giao.

2. Chủ động phối hợp với công chức, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc, báo cáo lãnh đạo phụ trách về thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, vượt thẩm quyền hoặc có vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

3. Khi được cử đi công tác, phải báo cáo lãnh đạo phụ trách và có trách nhiệm bàn giao, hướng dẫn công chức, viên chức khác giải quyết công việc khi có yêu cầu; thực hiện chế độ đi báo cáo việc, về báo cáo kết quả công tác cho người trực tiếp phụ trách.

4. Thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định và theo dõi các hoạt động thuộc lĩnh vực được giao và chủ động tham mưu giải quyết nhiệm vụ; chủ động nghiên cứu, học hỏi nâng cao nghiệp vụ chuyên môn; đề xuất các biện pháp, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác trong lĩnh vực được phân công.

5. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện các quyền hạn, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; nội quy, quy chế của đơn vị và sự chỉ đạo của cấp trên và các quy định hiện hành; đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ là cơ sở đánh giá và xếp loại công chức, viên chức hàng năm.

6. Cập nhật thông tin cá nhân vào hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý công chức, viên chức; bảo quản, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, công văn đến và công văn đi liên quan đến công việc được phân công; thực hiện nghiêm túc các quy trình về xử lý, bảo quản, lưu trữ tài liệu và bảo mật tại cơ quan.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 8. Quan hệ công tác với các cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên

1. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh: Sở chịu sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của ngành trên địa bàn tỉnh.

2. Quan hệ công tác với Bộ Nông nghiệp và Môi trường: Sở chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 9. Quan hệ công tác với các Sở, ban, ngành, tổ chức đoàn thể cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Quan hệ công tác với các Sở, ngành, tổ chức đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện là quan hệ phối hợp trong việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời chịu sự kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về nghiệp vụ của các Sở quản lý chuyên ngành theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc phải chủ động, thường xuyên quan hệ phối hợp chặt chẽ với các Sở, ngành, tổ chức đoàn thể cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện để kịp thời giải quyết những khó khăn vướng mắc trong công tác chuyên môn.

Điều 10. Quan hệ công tác với Phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố và Trung tâm Dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp các huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là phòng chuyên môn cấp huyện)

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng chuyên môn cấp huyện.

2. Phòng chuyên môn cấp huyện thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện được mời tham dự cuộc họp giao ban quý và hội nghị tổng kết năm do Sở tổ chức.

Điều 11. Quan hệ công tác với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, các hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh

1. Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, các hội, tổ chức phi chính phủ thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật.

2. Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, các hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh có các hoạt động liên quan đến lĩnh vực ngành Nông nghiệp và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các hoạt động quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

3. Chấp hành và thực hiện kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các hoạt động chuyên ngành thuộc chức năng quản lý nhà nước của Ngành Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 12. Quan hệ công tác trong cơ quan

1. Quan hệ giữa tập thể lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở: Thường xuyên có sự phối hợp chặt chẽ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở nhằm bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy Sở.

2. Quan hệ giữa tập thể lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể

a) Sáu tháng một lần, Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) làm việc với lãnh đạo các tổ chức đoàn thể: Công đoàn Sở Nông nghiệp và Môi trường, Đoàn cơ sở Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ và các đoàn thể khác để thông báo những chủ trương công tác của Sở, những kiến nghị của đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức đoàn thể đang tiến hành xử lý.

b) Đại diện các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động, nghĩa vụ và quyền lợi hợp pháp của đoàn viên, hội viên có trách nhiệm tổng hợp mọi ý kiến vướng mắc, đề xuất của Đoàn viên đối với Giám đốc Sở nhằm tạo điều kiện tốt hơn cho công chức, viên chức; chăm lo và bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên; mặt khác, các tổ chức đoàn thể tuyên truyền, vận động, thuyết phục đoàn viên nhận thức đầy đủ, đúng đắn về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể; chủ động, tích cực trong việc tham gia quản lý nhà nước đơn vị.

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

3. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp. Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu nội dung công việc có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì cùng nhau phối hợp trao đổi ý kiến để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ, nếu không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Sở để chỉ đạo giải quyết.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị với nhân viên là quan hệ chỉ đạo thực hiện; lãnh đạo phòng, đơn vị chỉ đạo trực tiếp nhân viên của mình.

5. Quan hệ giữa công chức, viên chức và người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ; khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề không thống nhất về cách thức thực hiện phải báo cáo trưởng phòng, đơn vị hoặc trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 13. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm bao gồm các nhiệm vụ trọng tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành được thực hiện trong năm tới; những nhiệm vụ đăng ký phải xác định rõ tên công việc, nội dung chính, người chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian hoàn thành, kết quả/sản phẩm cần phải đạt được.

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp (trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng các đơn vị), tham mưu Sở trình UBND tỉnh phê duyệt và giao nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc thực hiện sau khi được UBND tỉnh phê duyệt; tổng hợp kết quả và báo cáo về UBND tỉnh theo quy định.

2. Kế hoạch công tác bao gồm các công việc quan trọng của đơn vị trực thuộc được thực hiện trong kỳ tới; những công việc đăng ký phải xác định rõ tên công việc, người chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian hoàn thành.

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi kế hoạch công tác định kỳ tuần, tháng, quý, năm; thực hiện việc theo dõi, đôn đốc và báo cáo Lãnh đạo có trách nhiệm cập nhật thường xuyên và điều chỉnh kịp thời lịch làm việc tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc theo từng ngày trong tuần trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, bảng thông tin và website của Sở sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ động đề xuất các công việc của đơn vị mình cần đưa vào chương trình, kế hoạch công tác để tổ chức thực hiện (không đưa các công việc có tính chất thường xuyên, đã được quy định cụ thể); trực tiếp xin ý kiến và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Sở tổng hợp.

4. Thời gian gửi đề xuất chương trình công tác năm tiếp theo trước ngày 30/10 năm trước; kế hoạch công tác hàng quý gửi trước ngày họp 02 ngày làm việc và kế hoạch công tác tuần, tháng gửi trước ngày họp 01 ngày làm việc.

Điều 14. Chế độ họp, hội nghị

1. Hội ý Ban Giám đốc, họp giao ban định kỳ và tổng kết năm

a) Hội ý Ban Giám đốc: Thời gian vào lúc 08 giờ 00 phút, thứ Hai tuần thứ nhất và tuần thứ ba của tháng hoặc theo thông báo của Văn phòng Sở; thành phần gồm Ban Giám đốc, Chánh Văn phòng (khi cần thiết mời một hoặc một số Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan). Nội dung thống nhất lịch công tác tuần, Giám đốc Sở phân công công tác đối với các thành viên Ban Giám đốc; các Phó Giám đốc báo cáo nhanh kết quả chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực phụ trách; trao đổi, thống nhất giải quyết một số nội dung công việc theo quy định tại khoản 5, Điều 3, Quy chế này. Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm ghi chép vào sổ họp theo quy định.

b) Hội nghị giao ban tuần: Thời gian vào lúc 08 giờ 00 phút, thứ Hai tuần thứ hai của tháng; thành phần gồm Ban Giám đốc, Trưởng các Chi cục, các Phòng thuộc Sở (khi cần thiết mời một hoặc một số Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc); nội dung đánh giá kết quả công tác trong kỳ và triển khai nhiệm vụ kỳ tiếp theo.

c) Hội nghị giao ban tháng: Thời gian vào lúc 08 giờ 00 phút, thứ Hai tuần thứ tư của tháng; thành phần gồm Ban Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các Phòng trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn Sở (khi được mời); nội dung đánh giá kết quả công tác trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng kế tiếp.

d) Hội nghị sơ kết 6 tháng: Thời gian vào đầu tháng của quý III. Thành phần gồm: Mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện; Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố; Lãnh đạo Vườn Quốc gia Tà Đùng; Lãnh đạo các Công ty TNHH MTV Nông, Lâm nghiệp, Thủy lợi do UBND tỉnh Đắk Nông quyết định thành lập và nắm giữ 100% vốn điều lệ và các thành phần họp giao ban tháng. Nội dung sơ kết đánh giá kết quả thực hiện công tác trong 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ, giải pháp 6 tháng cuối năm.

e) Hội nghị tổng kết năm: Thời gian vào đầu tháng của năm tiếp theo. Thành phần gồm: Mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh; Lãnh đạo các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Lãnh đạo Vườn Quốc gia Tà Đùng; Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện; Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố; Lãnh đạo các Công ty TNHH MTV Nông, Lâm nghiệp, Thủy lợi do UBND tỉnh Đắk Nông quyết định thành lập và nắm giữ 100% vốn điều lệ và các thành phần hợp giao ban tháng. Nội dung tổng kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm và triển khai nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm tiếp theo.

2. Chuẩn bị nội dung họp giao ban định kỳ và tổng kết năm

a) Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở văn bản xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm; tham mưu Kế hoạch tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết, tham mưu giấy mời các Hội nghị; chuẩn bị công tác hậu cần; sắp xếp, bố trí lịch; phối hợp cung cấp tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh giao để phục vụ kỳ họp.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp giao ban tuần, tháng, quý và tổng kết năm; nội dung báo cáo cần đánh giá cụ thể tiến độ, chất lượng và giải pháp thực hiện những chương trình, dự án, đề án trọng tâm, trọng điểm và đăng tải lên Trang thông tin điện tử của Sở ít nhất 01 ngày làm việc trước khi họp; tham mưu ban hành thông báo kết luận giao ban định kỳ tuần, tháng, quý, năm.

3. Họp đột xuất, chuyên đề

Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp đột xuất, chuyên đề để giải quyết các vấn đề cấp bách, khó khăn, vướng mắc hoặc khi có yêu cầu trong các lĩnh vực hoạt động của Sở. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở quyết định thành phần, thời gian cuộc họp và phân công cho đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc họp.

4. Tổ chức Hội nghị

a) Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian và thành phần các Hội nghị quan trọng của Sở. Đối với các hội nghị do Phó Giám đốc Sở chủ trì thì phải báo cáo, thống nhất về nội dung, thời gian và thành phần với Giám đốc Sở để có ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức Hội nghị.

b) Hội nghị thuộc lĩnh vực đơn vị nào tham mưu, đề xuất thì đơn vị đó có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, in ấn tài liệu, phát tài liệu cho đại biểu; phối hợp Văn phòng để bố trí địa điểm; phân công cán bộ làm thư ký Hội nghị và dự thảo kết luận trình lãnh đạo chủ trì xem xét, ký ban hành.

5. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp

a) Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Sở. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở đi họp thay và cho ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc Sở trước khi tham dự; Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về nội dung, kết quả của cuộc họp.

b) Các Phó Giám đốc Sở tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo sự phân công của Giám đốc Sở và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc Sở.

c) Trường hợp giấy mời đại diện Sở Nông nghiệp và Môi trường, nếu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể tham dự thì cử Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị dự họp. Người được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở cử đi họp đại diện cho Sở có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về kết quả của cuộc họp đó.

d) Trường hợp được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị cử chuyên viên đi họp, đi công tác, thì chuyên viên đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước khi đi và báo cáo Thủ trưởng đơn vị biết để báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác đó.

e) Các phòng, ban, đơn vị có nội dung liên quan đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Sở hoặc người được lãnh đạo cử đi họp; Văn phòng Sở tổng hợp, in ấn tài liệu cho Lãnh đạo Sở dự họp.

6. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải mời lãnh đạo Sở tham dự chỉ đạo khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị có tính chất quan trọng của đơn vị (sơ kết, tổng kết,...)

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO; PHÁT NGÔN, CUNG CẤP THÔNG TIN, BẢO MẬT; KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo phục vụ chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở

1. Thông tin

a) Giám đốc thông báo kết quả cuộc họp của các cấp, ngành mà Giám đốc Sở tham dự đối với những nội dung có liên quan đến ngành Nông nghiệp và Môi trường tại các cuộc hội ý, họp giao ban của Sở.

b) Các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở về kết quả các cuộc họp được phân công, hoặc ủy quyền tham dự.

2. Báo cáo định kỳ

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động hàng tuần, tháng, quý và tổng kết năm; theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đề án, dự án, chương trình, giải ngân vốn đầu tư công...

b) Văn phòng Sở theo dõi tiến độ, kết quả, chất lượng thực hiện công việc thường xuyên, có thời hạn báo cáo Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp giao ban tuần, tháng.

c) Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả hoạt động gửi về Sở (thông qua Văn phòng Sở và Phòng Kế hoạch - Tài chính) tổng hợp theo thời gian quy định.

3. Báo cáo đột xuất, chuyên đề: Theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc của cơ quan có thẩm quyền; các đơn vị được giao chuẩn bị nội dung báo cáo phải đảm bảo yêu cầu.

4. Thời hạn báo cáo

- Báo cáo tuần: Gửi về Sở (thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính) tổng hợp chậm nhất trước 11 giờ 00 phút, ngày thứ tư hàng tuần.

- Báo cáo tháng: Gửi về Sở (thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính) tổng hợp chậm nhất trước 10 giờ 00 phút, ngày 16 hàng tháng.

- Báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng, năm: Gửi về Sở (thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính) tổng hợp, như sau:

+ Báo cáo quý: Chậm nhất trước 10 giờ 00 phút, ngày 16 của tháng cuối quý;

+ Báo cáo 06 tháng: Chậm nhất trước 10 giờ 00 phút, ngày 16 tháng 6 hàng năm;

+ Báo cáo 09 tháng: Chậm nhất trước 10 giờ 00 phút, ngày 16 tháng 9 hàng năm;

+ Báo cáo năm: Chậm nhất trước 10 giờ 00 phút, ngày 16 tháng 12 hàng năm.

- Báo cáo chuyên đề, đột xuất: Đối với Báo cáo chuyên đề có hạn thông thường: Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi về Sở tổng hợp trước 03 ngày theo thời hạn của văn bản. Đối với Báo cáo chuyên đề có hạn khẩn, phát hành hỏa tốc: Các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm gửi về Sở tổng hợp trước 04 giờ theo thời hạn của văn bản. Ngoài ra, tùy theo tính chất, mức độ của từng loại

văn bản các phòng, đơn vị trực thuộc được giao phối hợp gửi về Sở tổng hợp theo đúng thời hạn chỉ đạo của Văn phòng Sở trên hệ thống Ioffice.

Điều 16. Thông tin, phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí

1. Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

a) Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

b) Trường hợp Giám đốc Sở không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở là người được giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; người được ủy quyền phải có trách nhiệm trực tiếp báo cáo và được sự thống nhất của Giám đốc Sở về nội dung, thông tin trước thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin; người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người thứ ba.

Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và thủ trưởng đơn vị được ủy quyền phát ngôn có quyền yêu cầu cá nhân, đơn vị trực thuộc Sở cung cấp thông tin, tập hợp thông tin để phát ngôn, cung cấp thông tin định kỳ, đột xuất cho báo chí theo quy định.

2. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc cung cấp thông tin

a) Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Sở khi có yêu cầu của người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn về việc cung cấp thông tin có liên quan để thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời hạn cung cấp thông tin.

b) Việc cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc ủy quyền. Các cá nhân thuộc Sở được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định pháp luật nhưng không được nhân danh Sở để phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 17. Chế độ bảo mật

1. Các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác bảo mật trong đơn vị.

Điều 18. Chế độ kỷ luật, kỷ cương hành chính

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp

hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở, của Người đứng đầu đơn vị; nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Phải sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính, theo ca trực; không đi muộn, về sớm; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan để làm việc riêng; không tổ chức ăn, uống, tụ tập nhiều người để chuyện trò trong giờ làm việc; không gây mất trật tự trong đơn vị; không được tự ý bỏ việc, không được tự ý bỏ giờ hành chính, không được tự ý rời khỏi trụ Sở cơ quan trong giờ làm việc.

3. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức, người lao động; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định của đơn vị; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi trong người có nồng độ cồn; không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và của Nhà nước.

4. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không gọi điện thoại trong các cuộc họp và phải để chế độ yên lặng; không đọc sách, báo, nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và trừ trường hợp được người chủ trì cho phép; trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự cuộc họp được, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

5. Khi có yêu cầu nghỉ việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc để đi ra nước ngoài giải quyết công việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền theo quy định, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu theo quy định. Công chức, viên chức, người lao động khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và quy định về chế độ thăm hỏi ốm đau của đơn vị.

6. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của đơn vị và quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm. Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm gương mẫu thực hiện và nghiêm túc tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, bảo mật; chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính tại đơn vị theo quy định.

Chương VI**TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN; QUY TRÌNH TRÌNH KÝ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN****Điều 19. Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản**

1. Việc tiếp nhận, xử lý và quản lý, lưu trữ văn bản được thực hiện theo quy định về công tác văn thư được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Giám đốc Sở ủy quyền lãnh đạo Văn phòng xử lý, duyệt văn bản đến của Sở; trường hợp nội dung xử lý của Lãnh đạo Văn phòng chưa đảm bảo yêu cầu thì Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách có ý kiến chỉ đạo chuyên sâu về chuyên môn đối với lĩnh vực đơn vị được giao phụ trách.

Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc giải quyết công việc. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc trực tiếp đôn đốc, thông báo một số nội dung công việc có tính chất sự vụ và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở biết ngay sau khi triển khai thực hiện.

3. Cơ quan, đơn vị được giao giải quyết công việc phải triển khai thực hiện và tuân thủ thời hạn theo quy định; trường hợp công việc được giao không thuộc lĩnh vực quản lý thì Thủ trưởng đơn vị kịp thời phản hồi về Văn phòng Sở để xử lý, duyệt lại văn bản theo đúng thẩm quyền.

4. Đối với các văn bản có yếu tố chuyên môn và liên quan nhiều cơ quan, đơn vị thì giao đơn vị có nội dung chính chủ trì tham mưu; đối với các văn bản mang tính chất tổng hợp thì giao các phòng (Văn phòng Sở, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức cán bộ, Thanh tra Sở) chủ trì tổng hợp, tham mưu. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung (đối với các văn bản có thời hạn giải quyết thì thực hiện theo thời hạn của văn bản hoặc ý kiến phân công của Văn phòng Sở; đối với các văn bản không có thời hạn thì thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 5, Quy chế này).

Điều 20. Quy trình trình ký giải quyết công việc của lãnh đạo Sở

1. Đối với văn bản giấy thực hiện trình ký bằng phiếu giải quyết công việc, phiếu trình giải quyết công việc ghi rõ các thông tin: thời gian tiếp nhận, thời hạn giải quyết; tóm tắt các nội dung chính (loại văn bản, trích yếu, cơ sở pháp lý, trình tự thủ tục, thẩm quyền ban hành, kết quả giải quyết, danh mục hồ sơ kèm theo); trình lãnh đạo đơn vị xem xét, ký vào phiếu trình ký và ký tắt vào dự thảo văn bản tham mưu; lấy ý kiến, chữ ký của cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có); trình lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

2. Đối với văn bản điện tử thực hiện việc trình ký bằng chức năng “đăng ký văn bản đi” hoặc “phúc đáp văn bản” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều

hành (iOffice), yêu cầu cập nhật các thông tin cần thiết (trích yếu, hình thức, độ khẩn...); trình lãnh đạo đơn vị xem xét, ký tắt; lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị phối hợp (nếu có); trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.

3. Hồ sơ kèm theo phiếu trình giải quyết công việc gồm văn bản giao công việc, các văn bản làm căn cứ pháp lý và văn bản khác có liên quan nội dung giải quyết công việc; trường hợp công việc giải quyết có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình ký phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của đơn vị có liên quan. Đối với các văn bản có nội dung kiến nghị Sở hoặc tham mưu Sở trình UBND tỉnh phải gửi kèm các bản dự thảo nội dung do đơn vị kiến nghị; thủ trưởng đơn vị ký nháy vào dự thảo.

4. Đối với công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Đơn vị được giao chủ trì tham mưu thực hiện phối hợp với Văn phòng Sở kiểm tra về thể thức, quy trình của hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định và hồ sơ gửi UBND tỉnh; thời gian kiểm soát, kiểm tra chậm nhất phải hoàn thành trong 05 ngày làm việc. Giám đốc Sở ký ban hành hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký ban hành đối với Hồ sơ trình UBND tỉnh về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

5. Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực nghiên cứu, xem xét và ký ban hành những văn bản đơn vị tham mưu (văn bản đã đạt yêu cầu), trong thời gian không quá 01 ngày làm việc hoặc trả lại văn bản (không đúng yêu cầu) và phải nêu rõ lý do, hướng xử lý. Trường hợp xử lý trễ hạn hoặc chưa thống nhất nội dung nhưng đơn vị cho rằng nội dung văn bản đã cụ thể, đúng yêu cầu thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 21. Thẩm quyền ký các văn bản của Sở

1. Giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các văn bản hành chính của Sở; các văn bản đề nghị đi công tác, học tập nước ngoài; quyết định về khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, học tập theo thẩm quyền; các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính theo quy định của pháp luật; các văn bản được phân cấp, ủy quyền của tỉnh và các văn bản thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay (KT) các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được Giám đốc phân công phụ trách; một số văn bản tại khoản 1 Điều này, khi Giám đốc giao.

3. Giám đốc ủy quyền Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh (TL) Giám đốc các giấy tờ nội bộ gồm: Thông báo, Giấy mời, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu, Lệnh điều xe, Phiếu xuất nhiên liệu; nghiệm thu bảo dưỡng, bảo hành phương tiện và các văn bản hành chính thông thường khác.

4. Giám đốc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức cán bộ được ký thừa lệnh (TL) Giám đốc các giấy tờ: Xác nhận biên chế; xác nhận Lý lịch của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc; Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác tổ chức cán bộ.

5. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chi cục Trưởng Chi cục Lâm nghiệp - Kiểm lâm, Chánh Thanh tra Sở.

Chi cục Trưởng Chi cục Lâm nghiệp - Kiểm lâm, Chánh Thanh tra khi thực hiện những nội dung có tính chất quan trọng phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi ký ban hành.

Riêng đối với công tác thanh tra (*Quyết định thanh tra, Kết luận thanh tra và các văn bản có liên quan*) thực hiện theo đúng quy định của Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành. Báo cáo Giám đốc Sở khi có yêu cầu hoặc đối với các dự thảo kết luận thanh tra về vụ việc liên quan đến an ninh, quốc phòng, vụ việc quan trọng, phức tạp thuộc diện chỉ đạo, theo dõi của Ban Chỉ đạo Trung ương và Ban Chỉ đạo tỉnh về phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí quy định tại khoản 1, Điều 78, Luật Thanh tra 2022. Thực hiện thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và các biện pháp hướng dẫn thi hành theo quy định của Luật xử phạt vi phạm hành chính và các văn bản có liên quan.

Chương VII

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC, NƯỚC NGOÀI VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 22. Đi công tác trong nước

1. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở đi công tác phải có kế hoạch trước, trừ trường hợp đột xuất; trường hợp đi công tác, làm việc với các cơ quan ngoài tỉnh và các cơ quan Trung ương phải báo cáo Giám đốc.

2. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo đơn vị trực thuộc đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả và tham mưu văn bản để lãnh đạo Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

3. Tham gia các đoàn công tác liên ngành

a) Lãnh đạo đơn vị hoặc công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác liên ngành phải đảm bảo đúng thành phần, đúng yêu cầu; những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, lãnh đạo đơn vị tham gia phải báo cáo Giám đốc về kết quả chương trình công tác, những vấn đề liên quan đến ngành, kết luận của Trưởng đoàn để kịp thời xử lý.

4. Lãnh đạo Sở đi công tác

a) Cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo Sở phê duyệt và chuẩn bị nội dung liên quan.

b) Khi kết thúc chuyến công tác, trường hợp Thủ trưởng đơn vị tham gia cùng lãnh đạo Sở thì Thủ trưởng đơn vị dự thảo báo cáo trình lãnh đạo Sở ký ban hành (nếu có yêu cầu) và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ.

c) Về việc điều động phương tiện đi công tác

Văn phòng bố trí xe cho Lãnh đạo Sở và công chức thuộc Cơ quan Văn phòng đi công tác. Trường hợp Lãnh đạo tham gia đoàn công tác cùng Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc (liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị) thì đơn vị trực thuộc có trách nhiệm bố trí xe để Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp cần thiết Văn phòng Sở điều xe (trung dụng) của các đơn vị để phục vụ công tác.

Điều 23. Tiếp khách trong nước

1. Tiếp khách theo chương trình làm việc

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng chương trình lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Sở, ngành thuộc tỉnh, lãnh đạo Huyện ủy, UBND cấp huyện, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu, khách mời của lãnh đạo Sở.

b) Khi có chương trình làm việc, Văn phòng Sở chủ động liên hệ với cơ quan khách và các đơn vị trực thuộc Sở có liên quan xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo Sở, trong đó nêu cụ thể về: nội dung làm việc; thành phần tham dự; thời gian, địa điểm; phân công chuẩn bị tài liệu, báo cáo; công tác lễ tân, phục vụ ...

c) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo đến các đơn vị chuẩn bị tài liệu, báo cáo (phải được gửi, trình lãnh đạo Sở duyệt ít nhất hai ngày, trước ngày làm việc); mời các đơn vị tham dự; kiểm tra, đôn đốc, chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị.

2. Tiếp khách không có chương trình làm việc trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn khách đến đơn vị hoặc người có trách nhiệm xử lý công việc. Trường hợp khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định và có trách nhiệm bố trí chương trình, phòng làm việc và công tác phục vụ.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khi tiếp và làm việc các đoàn khách đến thăm, làm việc với đơn vị mà trong thành phần của đoàn có lãnh đạo cơ quan Trung ương, cơ quan trong và ngoài tỉnh, các huyện, thành phố phải báo cáo về thành phần đoàn, nội dung làm việc với Giám đốc Sở; tùy theo tính chất

công việc và thành phần đoàn khách, Giám đốc Sở phân công lãnh đạo Sở đón tiếp và làm việc cho phù hợp.

Điều 24. Tiếp khách và đi công tác nước ngoài

Việc tiếp khách và đi công tác nước ngoài được thực hiện theo quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Tỉnh ủy và quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Chương VIII

**TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI,
TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

Điều 25. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí 01 phòng làm việc riêng để Thanh tra Sở tiếp công dân tại trụ Sở làm việc của cơ quan Văn phòng Sở.

3. Thanh tra Sở thực hiện chế độ tiếp công dân thường xuyên (các ngày làm việc trong tuần) và Giám đốc Sở trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 02 ngày/tháng; trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể thực hiện việc tiếp công dân đột xuất.

4. Lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân của Sở được niêm yết tại Phòng Tiếp công dân và trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

Điều 26. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. Thực hiện đúng nội quy tiếp công dân của Sở; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; trường hợp vụ việc không thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan thì phải hướng dẫn công dân đến đơn vị có trách nhiệm để được giải quyết.

2. Trường hợp vụ việc liên quan đến nhiều đơn vị thì phải báo cáo Giám đốc để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của đơn vị có liên quan xem xét, giải quyết.

3. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân của Sở theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp dân tại Phòng tiếp công dân của Sở.

Chương IX **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức và người lao động đơn vị thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

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 nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức thuộc Sở vi phạm Quy chế làm việc của Sở sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở căn cứ nội dung Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế làm việc của đơn vị mình, nhưng không được trái với quy định tại Quy chế này.

4. Giao Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này; kiểm tra, hướng dẫn và kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

(Bản Quy chế làm việc này gồm có 9 Chương, 29 Điều) 