

Số: 172 /QĐ-SNNMT

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 4 năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế của Phòng, cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

2. Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ NN và MT (b/cáo);
- UBND tỉnh (b/cáo);
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy Sở;
- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hồ Trọng Phương

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi

*(Kèm theo Quyết định số: 172 /QĐ-SNNMT ngày 15 /4/2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; lề lối làm việc; trình tự giải quyết công việc; quan hệ công tác; chương trình công tác; tổ chức hội nghị, cuộc họp; tiếp khách; đi công tác; chế độ thông tin, báo cáo của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng

Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở (*gọi tắt là Lãnh đạo Sở*); Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (*gọi tắt là Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở*); Phó các phòng, Phó Chánh Thanh tra Sở, Phó Chánh Văn Phòng Sở (*gọi tắt là phó các phòng*); công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những nội dung khác không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nguyên tắc làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp thẩm quyền và Quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

b) Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị chủ trì. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

c) Khi thực hiện công việc có liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị, theo chức năng, nhiệm vụ quy định, Lãnh đạo Sở giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì và các đơn vị phối hợp tham mưu. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chủ động phối hợp làm việc với cấp trưởng hoặc tương đương các đơn vị phối hợp, giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả.

d) Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, của cấp thẩm quyền, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

e) Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và pháp luật quy định.

f) 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; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động

2. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Lãnh đạo Sở

a) Lãnh đạo Sở làm việc với các cơ quan, đơn vị theo chương trình công tác thì Văn Phòng Sở phải có thông báo chương trình, nội dung, thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị. Các trường hợp làm việc, kiểm tra đột xuất, thuộc các lĩnh vực nhạy cảm thì không cần phải thông báo trước.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở sắp xếp, bố trí lịch làm việc của Lãnh đạo Sở, cập nhật trên cổng thông tin điện tử và có thể sử dụng mạng xã hội phù hợp thường xuyên hàng ngày, nhưng phải đảm bảo chế độ bảo mật trong công tác.

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; các quy định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các Nghị quyết, kết luận của Đảng, các quyết định, chỉ thị của UBND tỉnh Quảng Ngãi và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

2. Cách thức giải quyết công việc:

Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Sở theo đúng trình tự, thủ tục đã quy định. Đối với những công việc cần lấy ý kiến

của tập thể Lãnh đạo Sở thì tổ chức cuộc họp bàn bạc, thảo luận dân chủ, Giám đốc Sở đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Chiến lược, kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn, dài hạn và các đề án, dự án, chương trình, công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số 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 HĐND tỉnh, UBND tỉnh.

3. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành; kế hoạch của ngành triển khai các Nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và Nhà nước.

4. Các Đề án do Sở chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp thẩm quyền.

5.) Phân bổ và điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách ngành hàng năm.

6.) Công tác tổ chức, cán bộ của Sở Nông nghiệp và Môi trường: Sắp xếp tổ chức bộ máy; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động đối với công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý.

7. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở.

8. Những vấn đề về ký kết chương trình phối hợp, thoả thuận theo chương trình, kế hoạch hội nhập kinh tế quốc tế.

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

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trong trường hợp đặc biệt không thể tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Sở, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, đơn vị được giao chủ trì xin ý kiến các Phó Giám đốc Sở bằng văn bản và tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) 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 và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

b) Giám đốc Sở phân công cho các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác của Sở và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở

trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; tùy theo yêu cầu công việc mà Giám đốc Sở có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở khi thấy cần thiết.

c) Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của Sở và giải quyết, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật. Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng thì Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở đi vắng.

d) 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 thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh phân công. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các Tổ giúp việc, Tổ công tác để tham mưu Giám đốc Sở một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị trong một thời gian dài.

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

Giám đốc Sở có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ quản lý của Sở theo Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; các lĩnh vực phân công theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ngãi và trực tiếp chỉ đạo thực hiện các công việc:

a) Tổ chức bộ máy của Sở; quản lý, sử dụng đội ngũ công chức, viên chức; công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính; công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác quốc phòng, an ninh; công tác cải cách hành chính; công tác thông tin, tuyên truyền của ngành; xây dựng nông thôn mới.

b) Những việc liên quan từ 02 Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc nhưng Phó Giám đốc Sở đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết công việc và thông báo các quyết định của mình cho các Phó Giám đốc Sở được biết.

c) Là chủ tài khoản của Sở.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một hoặc một số phòng, ban, đơn vị thuộc Sở. Các Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trực tiếp phụ trách hoặc được sự ủy quyền của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở, UBND tỉnh và trước pháp luật; đồng thời, cùng với Lãnh đạo Sở và thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước UBND tỉnh và trước pháp luật.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của tỉnh bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách mà chưa được pháp luật quy định.

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; nghiên cứu đề xuất với Giám đốc Sở những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

4. Một (01) tuần một lần, các Phó Giám đốc Sở tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc Sở trong cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở (nếu không hoặc chưa tổ chức giao ban, các Phó Giám đốc Sở báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở).

Trong chỉ đạo điều hành, nếu có những vấn đề gì phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định thì các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

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

Chánh Văn phòng Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng; các quy định khác của pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ sau:

1. Chịu trách nhiệm quản lý, lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở; tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở; giúp Lãnh đạo Sở nắm tình hình hoạt động chung của Sở và toàn ngành, tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ các đơn vị được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao cho các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở tại các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở; thực hiện báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở tháng, quý, năm.

2. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Nông nghiệp và Môi trường; kịp thời đề xuất Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở xử lý, giải quyết vướng mắc phát sinh nếu có.

3. Tham mưu Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo trả lời, kiến nghị của cử tri; trả lời các ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời các vấn đề báo, chí quan tâm liên quan đến Sở; báo cáo làm việc với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và đoàn công tác của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; họp báo của UBND tỉnh và báo cáo công

tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

4. Tham mưu cho Giám đốc Sở *(khi được ủy quyền)* phân loại, trình văn bản điện tử đến Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống ioffice. Lãnh đạo Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản cho phòng, đơn vị được giao giải quyết.

Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì chỉ đạo Văn thư thực hiện chuyển văn bản giấy đến phòng, đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

5. Lập chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng của Sở, lịch làm việc hằng tuần cho Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Chịu trách nhiệm quản lý, lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, cơ quan, đơn vị; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; phải xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý và cả năm. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất Thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức họp giao ban đơn vị để đánh giá công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, đồng thời gửi cho phòng Kế hoạch, Tài chính và Văn phòng Sở vào trước ngày 10 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban thường kỳ của Sở.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác. Khi Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở giao nhiệm vụ chưa phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo ngay lại cho Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở để chuyển đến đơn vị khác tham mưu hoặc chủ trì tham mưu cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, kịp thời giải quyết nhanh, đảm bảo chất lượng công việc Sở giao.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao.

5. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và của Sở. Phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý;

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan, đơn vị từ 01 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản.

7. Lãnh đạo, điều hành công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quy chế của Sở và chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở làm việc.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó các phòng, bộ phận thuộc Sở.

1. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở về phạm vi công việc được phân công; được Trưởng phòng ủy quyền điều hành, xử lý công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

2. Những quyết định của Phó trưởng phòng trong phạm vi công việc được giao và ủy quyền có hiệu lực như của Trưởng phòng. Ngoài ra Phó trưởng phòng còn thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ được Trưởng phòng hoặc cấp trên giao.

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức thuộc Sở

1. Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ do Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao phù hợp với chuyên môn của từng người, bảo đảm phát huy cao nhất năng lực của từng công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Ngoài các nhiệm vụ do Thủ trưởng đơn vị phân công, trường hợp đột xuất công chức, viên chức còn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở trực tiếp phân công, ngay sau đó báo cáo lại với Thủ trưởng đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung 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 và quy trình giải quyết công việc được phân công.

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.

4. Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị; không sử dụng thời giờ làm việc vào mục đích cá nhân; không dùng rượu, bia trong giờ làm việc.

Điều 11. Quan hệ phối hợp công tác

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về mặt chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Sở có trách nhiệm triển khai đầy đủ các hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường theo hướng dẫn,

chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và theo quy định của pháp luật. Đồng thời, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác đối với Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

2. Thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đảng ủy UBND tỉnh, Liên đoàn lao động tỉnh; Ban Chấp hành Đảng bộ Sở, Ban Thường vụ Hội Cựu chiến binh Sở và Ban Thường vụ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở; tạo điều kiện và phát huy vai trò lãnh đạo của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc giáo dục, động viên công chức, viên chức và người lao động đoàn kết, phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Sở Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; chất thải rắn; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ; quản lý tổng hợp và thống nhất về biển và hải đảo; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy sản; thủy lợi và phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; nhiệm vụ về giảm nghèo trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của UBND tỉnh trên các mặt công tác. Đồng thời, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả công tác đối với UBND tỉnh.

4. Trong hoạt động của mình, Sở Nông nghiệp và Môi trường giữ mối liên hệ thường xuyên với các Sở, ban, ngành, các địa phương, đơn vị để phối hợp giải quyết những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Lãnh đạo Sở tạo mọi điều kiện cho các Hội nghề nghiệp thuộc ngành hoạt động theo đúng Điều lệ Hội và các quy định của pháp luật.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC HỢP VÀ LÀM VIỆC

Điều 12. Xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Căn cứ các quy hoạch, kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước; ý kiến chỉ đạo của cấp trên, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị thuộc Sở chủ động đề xuất xây dựng chương trình công tác năm sau những nội dung cần đưa vào chương trình công tác năm của Sở. Mỗi nội dung, danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, người phụ trách, cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, tiến độ thực hiện. Chương trình công tác của đơn vị gửi về Sở (*qua Văn phòng Sở*) chậm nhất **vào ngày 10 tháng 11 hằng năm.**

b) Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở; chậm nhất vào **ngày 15 tháng 11** gửi lại cho các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị thuộc Sở, cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn **05 ngày** làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Sở, các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị thuộc Sở phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để hoàn chỉnh, trình Giám đốc Sở cho ý kiến xem xét, quyết định thông qua tại cuộc họp của lãnh đạo Sở.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý các đơn vị thuộc Sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Sở, bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau, gửi về Sở (qua Văn phòng Sở) **trước ngày 15 của tháng cuối quý**.

b) Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý của Sở. **Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý**, phải trình chương trình công tác quý kế tiếp của Sở để Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ chương trình công tác quý và có bổ sung những vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho từng tháng. Các phòng, đơn vị có văn bản gửi Sở (qua Văn phòng Sở) **chậm nhất trước ngày 15 của tháng**.

b) **Chậm nhất đến ngày 20 hàng tháng**, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

4. Lịch công tác tuần: Căn cứ chương trình công tác tháng của Sở; chương trình công tác tuần của UBND tỉnh; chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở. Văn phòng Sở xây dựng lịch công tác tuần của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và thông báo cho các phòng chuyên môn Sở, các đơn vị thuộc Sở biết **chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần**.

5. Việc điều chỉnh Chương trình công tác, Lịch làm việc của Lãnh đạo Sở do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng, ban, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

Điều 13. Quy định về tổ chức các cuộc họp định kỳ, giao ban

1. Họp giao ban Lãnh đạo Sở

Một (01) tuần một lần, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban Lãnh đạo Sở (nếu đến kỳ nhưng không có nội dung thì chuyển sang tuần sau và do Giám đốc Sở quyết định).

Nội dung cuộc họp bao gồm: (1) đánh giá kết quả công tác lần họp giao ban trước, kế hoạch công tác tuần đến và thời gian tới của Giám đốc, các Phó Giám đốc; (2) xem xét, giải quyết các vấn đề, công việc có nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm cần được thảo luận, thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền; (3) các nội dung, công việc đột xuất khác theo chỉ đạo của cấp trên.

Giám đốc Sở quyết định thời gian và nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở có liên quan dự họp.

Giám đốc Sở chủ trì các phiên họp giao ban Lãnh đạo Sở; trường hợp Giám đốc Sở vắng thì Phó Giám đốc Sở được ủy quyền thay Giám đốc Sở chủ trì phiên họp giao ban.

2. Họp giao ban thường kỳ

Mỗi tháng một lần, Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban với Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của tháng, định hướng, tháo gỡ những vấn đề còn tồn tại, khó khăn, vướng mắc của từng phòng, cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền hoặc phối hợp với các Sở, ngành tham mưu cho UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết.

Phòng Kế hoạch, Tài chính chuẩn bị kịp thời, đầy đủ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tháng, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai thực hiện tháng kế tiếp của Sở; tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở giải quyết các nội dung, công việc còn tồn tại, khó khăn, vướng mắc các từng đơn vị theo thẩm quyền.

3. Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ của Sở khi được triệu tập, nếu xin vắng mặt phải được sự đồng ý của người chủ trì và phải cử cấp phó tham dự; phát biểu của cấp phó đi dự họp được xem là ý kiến của cơ quan, đơn vị mình.

4. Khi Giám đốc Sở quyết định ngày họp giao ban, (1) Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của chủ trì cuộc họp; (2) Các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo chịu trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Sở hoàn chỉnh thông báo kết luận của chủ trì cuộc họp.

5. Khi cần thiết, Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở triệu tập Thủ trưởng một số phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở họp bàn giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm bắt tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề vướng mắc, phát sinh đột xuất liên quan đến các phòng, cơ quan, đơn vị.

6. Họp liên tịch: Ít nhất 06 tháng một lần Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức họp liên tịch, gồm: Giám đốc, các Phó giám đốc Sở; Ban Thường vụ Đảng ủy; Bí thư, Phó bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Sở và Ban vì sự tiến bộ phụ nữ Sở để thông báo kết quả việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước; đại diện cấp ủy Đảng thông báo tình hình công tác xây dựng Đảng và công tác xây dựng các tổ chức quần chúng; đại diện tổ chức Hội đoàn thể thông báo kết quả hoạt động của tổ chức mình, nêu những thắc mắc kiến nghị của công chức, viên chức (nếu có) đối với sự điều hành của lãnh đạo Sở, đối với công tác của Sở.

Điều 14. Tiếp nhận và xử lý thông tin văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận, đóng dấu văn bản đến, sau đó quét (scan) và chuyển đến Giám đốc Sở (thông qua hệ thống iOffice) để xử lý

(trừ văn bản mật). Trường hợp lãnh đạo Sở bút phê trực tiếp trên bản giấy thì Văn thư tiếp nhận và chuyển trực tiếp đến các phòng, cơ quan, đơn vị được giao.

2. Đối với văn bản điện tử được gửi liên thông trên hệ thống iOffice

a) Văn thư tiếp nhận văn bản đến liên thông trên Hệ thống iOffice có chữ ký số của tổ chức, đơn vị; phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận, trình Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở (*khi được ủy quyền*) ngay để phân giao xử lý.

Đối với các văn bản ý kiến góp ý dự thảo chương trình, kế hoạch, dự án, đề án; văn bản trả lời, phúc đáp của các địa phương, cơ quan, đơn vị, Văn thư tiếp nhận và chuyển trực tiếp đến các phòng, cơ quan, đơn vị chủ trì lấy ý kiến để tổng hợp tham mưu các bước tiếp theo, đồng gửi lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực, Chánh Văn phòng Sở để biết, chỉ đạo. Đối với các văn bản do các cơ quan, đơn vị thuộc Sở trình có kèm theo văn bản tham mưu, Văn thư tiếp nhận và chuyển trực tiếp đến lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực để xử lý.

b) Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết khẩn cấp, hồ sơ một cửa, văn thư chuyển, trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền trên Hệ thống iOffice ngay sau khi nhận được văn bản, đồng thời báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở biết, chỉ đạo thực hiện.

c) Sau khi nhận văn bản đến từ văn thư, theo nhiệm vụ được phân công, phụ trách, Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo và chuyển văn bản cần xử lý đến Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để tham mưu xử lý.

d) Sau khi tiếp nhận văn bản chuyển đến từ Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở (*khi được ủy quyền*); Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm xử lý theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

e) Văn thư không tiếp nhận những hồ sơ, văn bản liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) của Sở. Việc thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được thực hiện theo quy định, thủ tục, trình tự do Chủ tịch UBND tỉnh ban hành và thực hiện tại Trung tâm Phục vụ Kiểm soát TTHC tỉnh.

f) Văn bản đến gửi đích danh cho Giám đốc, các Phó Giám đốc (không gửi trên hệ thống iOffice): Nếu thuộc thẩm quyền, trách nhiệm xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Sở Nông nghiệp và Môi trường thì Giám đốc, Phó Giám đốc chuyển lại cho Văn thư quét (scan) văn bản để phân giao xử lý theo quy định.

g) Văn bản gửi đến Thanh tra Sở đều phải chuyển cho Văn thư quét (scan), chuyển cho Chánh Thanh tra Sở xử lý theo thẩm quyền (trừ văn bản mật, mức độ mật của văn bản tố cáo). Chánh Thanh tra Sở xử lý hoặc phân công công chức thuộc quyền xử lý và phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

h) Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ được phân công trên Hệ thống iOffice tại phòng, cơ quan, đơn vị mình.

i) Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo xử lý các văn bản của Lãnh đạo Sở.

j) Thời hạn xử lý văn bản trên Hệ thống iOffice

Thời hạn xử lý được căn cứ vào thời gian trên Hệ thống iOffice và được quy định như sau:

- Đối với các nội dung khẩn cấp, Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị và chuyên viên có liên quan phải xử lý ngay sau khi tiếp nhận văn bản.

- Đối với các văn bản có quy định thời gian phải hoàn thành thì phòng, cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý phải giải quyết và trình lãnh đạo xem xét phát hành văn bản đúng thời gian quy định (*thời gian giải quyết cuối cùng tính theo ngày của Hệ thống iOffice*).

- Đối với văn bản không quy định thời hạn giải quyết thì Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xử lý văn bản phải đảm bảo chất lượng, yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Chương IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Quy trình xử lý và ban hành văn bản đi

1. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trao đổi với các tổ chức, cá nhân nước ngoài được thực hiện theo thông lệ quốc tế và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quy trình xử lý và phát hành văn bản đi

a) Các phòng, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xử lý các công việc được lãnh đạo cấp trên giao và chịu trách nhiệm đối với các văn bản do mình soạn thảo và tham mưu. Ngoài trình văn bản trên Hệ thống iOffice, các phòng, đơn vị in bản giấy văn bản trình (dự thảo cần chữ ký của Lãnh đạo Sở để trình cấp thẩm quyền), ký nháy của thủ trưởng đơn vị ký tắt vào sau chữ “*Noi nhận:*” để trình Lãnh đạo Sở ký trực tiếp để lưu văn bản gốc.

b) Đối với xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, bản thảo sau khi hoàn chỉnh ở cấp phòng, cơ quan, đơn vị, Lãnh đạo phòng, cơ quan, đơn vị chuyển cho Văn phòng Sở để bộ phận pháp chế thuộc Văn phòng Sở kiểm tra. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm kiểm tra thể thức, tính pháp lý văn bản theo quy định của pháp luật và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Sở thực hiện chức năng chuyển lại cho các phòng, cơ quan, đơn vị để trình Lãnh đạo Sở xem xét cho phát hành trong trường hợp thống nhất. Trong trường hợp, bản thảo chưa đảm bảo theo yêu cầu thì các phòng, cơ quan, đơn vị tham mưu hoàn chỉnh lại theo yêu cầu, quy định.

c) Lãnh đạo Sở xem xét bản thảo được chuyển từ các phòng, cơ quan, đơn vị chỉnh sửa (*nếu có*); trường hợp thống nhất Lãnh đạo Sở ký số và chuyển đến tài khoản văn thư cho phát hành. Trường hợp, Lãnh đạo Sở chưa thống nhất bản thảo thì chuyển lại cho phòng, cơ quan, đơn vị tham mưu để điều chỉnh và ghi rõ nội dung yêu cầu điều chỉnh. Phòng, cơ quan, đơn vị tham mưu có trách nhiệm tiếp nhận và điều chỉnh bản thảo theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

d) Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận nội dung văn bản sau khi được Lãnh đạo Sở chuyển đến để phát hành, thực hiện các thủ tục phát hành văn bản trên Hệ thống liên thông iOffice, như: Vào số văn bản, ký số điện tử của Sở (dấu điện tử), gửi đến các cơ quan, đơn vị theo nơi nhận.

Đối với văn bản không qua trực liên thông iOffice Văn thư nhận bản và phát hành đúng số lượng, địa chỉ và thời gian.

e) Đối với Văn thư, việc cập nhật văn bản phát hành và việc phát hành được thực hiện trong ngày, chậm nhất là ngày làm việc kế tiếp (đối với văn bản chuyển **sau 16 giờ 30 phút** của ngày làm việc).

f) Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn.

3. Quy định về phát hành, tiếp nhận và xử lý Văn bản mật

Việc phát hành, tiếp nhận và xử lý văn bản mật phải tuân thủ đúng quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Quy định về ký văn bản

a) Giám đốc Sở ký:

- Các quyết định để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của Sở và các đơn vị thuộc Sở; đính chính hoặc điều chỉnh các văn bản sai sót, chưa phù hợp.

- Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức trong ngành và của công dân theo quy định của pháp luật.

- Tờ trình, báo cáo của Sở liên quan đến chủ trương đầu tư xây dựng, quy hoạch, các chương trình, đề án, kế hoạch vốn do ngành quản lý gửi UBND tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương; báo cáo trả lời, kiến nghị của cử tri; trả lời các ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; trả lời các vấn đề báo, chí quan tâm liên quan đến Sở; báo cáo làm việc với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và đoàn công tác của Bộ Nông nghiệp và Môi trường sau khi có ý kiến của Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực.

- Các văn bản khác theo thẩm quyền.

b) Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở nhưng thuộc lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công cho Phó Giám đốc Sở phụ trách (*trừ các văn bản gửi đến UBND tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương liên quan đến chủ trương đầu tư xây dựng, quy hoạch, các chương trình, đề án, kế hoạch vốn do ngành quản lý*).

c) Chánh Văn phòng Sở ký:

Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh ký các văn bản sau:

- Thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì; các văn bản khác của Sở mang tính chất Thông báo; truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Sở đến các phòng, cơ quan, đơn vị.

- Sao lục các văn bản, tài liệu, biên bản làm việc; phiếu chuyển công văn nội bộ; giấy mời họp trong nội bộ ngành; thông báo nội dung các cuộc họp do lãnh đạo Sở tổ chức.

- Giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe cho công chức, viên chức và người lao động đi công tác.

- Xác nhận nơi đi, nơi đến cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan và ngoài cơ quan đến quan hệ làm việc với Sở; các loại văn bản giấy tờ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Ngoài ra, khi được Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản Chánh Văn phòng ký: Hợp đồng lao động với người làm các công việc thường xuyên, những hợp đồng thuê khoán, hợp đồng dịch vụ thuộc phạm vi khối Văn phòng Sở.

d) Phó Chánh Văn phòng Sở ký thay Chánh Văn phòng một số trường hợp cụ thể do Chánh Văn phòng Sở ủy quyền.

Chương V **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 16. Tiếp khách

1. Lãnh đạo Sở tiếp xã giao, gặp mặt thân mật các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc khi: Lãnh đạo Sở mời trực tiếp hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; tiếp khách theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc Sở.

Lãnh đạo Sở được phép tiếp khách nước ngoài nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh và Công an tỉnh.

2. Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị có nhu cầu đề nghị Lãnh đạo Sở tiếp khách phải điện thoại xin ý kiến hoặc có công văn đề nghị gửi lãnh đạo Sở; thông tin cần nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, đối tượng khách, thời gian và địa điểm tiếp.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ báo cáo Lãnh đạo Sở về đề nghị tiếp khách và đưa vào chương trình công tác tuần của Sở; chuẩn bị nội dung cụ thể cuộc tiếp.

Điều 17. Chế độ đi công tác

1. Mọi công chức, viên chức chỉ được đi công tác theo chương trình kế hoạch, theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị, đi công tác đột xuất để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền.

a) Giám đốc Sở đi công tác phải giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Trường hợp Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND tỉnh bằng văn bản; trong trường hợp đi công tác gấp phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh bằng các phương tiện khác (chỉ khi có sự đồng ý mới được đi); báo cáo xin phép phải nêu rõ nội dung, đối tượng làm việc, thời gian đi và người được ủy quyền giải quyết công việc ở cơ quan trong thời gian vắng mặt.

b) Phó Giám đốc Sở đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở.

c) Phó trưởng phòng thuộc Sở đi công tác theo sự phân công và ủy quyền của Trưởng phòng.

d) Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị đơn vị trực thuộc Sở đi công tác ra ngoài tỉnh có thời gian từ 02 ngày trở lên phải báo cáo cho Lãnh đạo Sở bằng văn bản gửi về Sở trước 01 ngày. Trong trường hợp đi đột xuất không thể báo cáo bằng văn bản thì phải báo cáo trực tiếp hoặc bằng điện thoại cho Giám đốc Sở. Chỉ đi khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 18. Đi công tác nước ngoài

1. Lãnh đạo Sở đi công tác nước ngoài theo chỉ đạo, phân công của UBND tỉnh phải thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý nhà nước đối với đoàn ra nước ngoài. Trường hợp đi theo đề nghị của cơ quan, tổ chức nước ngoài phải báo cáo và được sự đồng ý của UBND tỉnh.

2. Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức của Sở đi công tác nước ngoài theo chương trình công tác của đơn vị hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức nước ngoài phải báo cáo xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; phải thực hiện theo quy định của UBND tỉnh về quản lý nhà nước đối với đoàn ra nước ngoài.

Chương VI

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TIẾP CỘNG DÂN

Điều 19. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra

1. Công tác thanh tra, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Sở quyết định kế hoạch, nội dung, hình thức thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

3. Quá trình thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản; kết thúc thanh tra, kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật..

Điều 20. Quy định về thủ tục hành chính

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo nghiêm yết công khai thủ tục hành chính (TTHC) tại Sở và các đơn vị thuộc Sở với các nội dung sau:

1. Niêm yết công khai danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở tại trụ sở làm việc, trên Cổng thông tin điện tử của Sở, Trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có) và nội dung từng TTHC được niêm yết, bao gồm: Trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; đối tượng thực hiện TTHC; cơ quan thực hiện TTHC; kết quả thực hiện TTHC; lệ phí (nếu có); căn cứ pháp lý của TTHC.

2. Quyền, nghĩa vụ của công dân, tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến nội dung thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị.

3. Quyền và trách nhiệm khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức đối với những hành vi vi phạm, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức, viên chức trong giải quyết công việc; họ tên, chức vụ của người có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết những khiếu nại, tố cáo để cho tổ chức và công dân liên hệ.

Điều 21. Quy định về tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng (*trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*) và có thể tiếp đột xuất, theo yêu cầu của công dân. Tham gia tiếp công dân với Chủ tịch UBND tỉnh; Thường trực HĐND tỉnh vào ngày 15 hàng tháng (*trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*).

2. Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân và tham gia tiếp công dân với lãnh đạo UBND tỉnh, nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc Sở phải bố trí thời gian để tiếp công dân 01 buổi.

3. Theo nhiệm vụ được giao, Văn phòng Sở hướng dẫn cho công dân theo quy định; phối hợp và kịp thời thông báo cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu được tiếp.

Điều 22. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo Sở theo lịch quy định tại Khoản 1 Điều này.

2. Bố trí công chức tiếp công dân thường trực tại phòng tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng.

3. Khi cần thiết có thể yêu cầu lãnh đạo các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở cùng tiếp công dân nếu nội dung có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của phòng, cơ quan, đơn vị đó.

4. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

5. Chủ động phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ Nông nghiệp và Môi trường về công tác tiếp công dân.

7. Khi cần thiết có thể ủy quyền cho cấp phó thực hiện công tác tiếp công dân.

Điều 23. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở

a) Phối hợp kịp thời với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đối với các lĩnh vực liên quan.

b) Cử cấp phó hoặc chuyên viên có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở.

Điều 24. Trách nhiệm của công chức, viên chức

Công chức, viên chức các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện tiếp công dân theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị. Trong quá trình tiếp công dân phải tuân thủ tuyệt đối quy định của pháp luật về tiếp công dân, các quy định của pháp luật chuyên ngành.

Chương VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ BẢO MẬT

Điều 25. Chế độ cung cấp thông tin

1. Giám đốc Sở quyết định việc báo cáo và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực ngành quản lý cho cơ quan cấp trên, các cơ quan thông tin đại chúng theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Các Phó Giám đốc Sở được báo cáo và cung cấp thông tin cho các đối tượng trên thuộc phạm vi được phân công quản lý.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở được báo cáo, truyền đạt và hướng dẫn những văn bản pháp luật của Nhà nước và những thông tin thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Công chức, viên chức được báo cáo, tuyên truyền, phổ biến, giải thích và hướng dẫn những nội dung văn bản của cơ quan Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ công tác được phân công để thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước và của ngành.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Trách nhiệm Sở Nông nghiệp và Môi trường: Báo cáo định kỳ về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn theo dõi đôn đốc các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

b) Soạn thảo, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm).

c) Tổ chức cập nhật vào mạng thông tin nội bộ của Sở các báo cáo, thông tin tình hình chung của toàn ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động hàng ngày của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

3. Trách nhiệm của các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác gửi về Sở theo đúng nội dung, yêu cầu và thời gian quy định của từng loại báo cáo. Ngoài ra thực hiện nghiêm chỉnh các báo cáo có tính chất chuyên môn hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 27. Truyền thông tin lên mạng

1. Các văn bản sau đây phải được đưa lên Cổng thông tin thành phần của Sở Nông nghiệp và Môi trường thuộc Cổng thông tin điện tử của tỉnh:

a) Chiến lược, quy hoạch phát triển, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; các chương trình, dự án, đề án của ngành Nông nghiệp và Môi trường;

b) Các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường; các TTHC của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị thuộc Sở.

c) Các báo cáo sơ kết, tổng kết, quyết định và các chương trình hoạt động của ngành.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp các văn bản, thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của đơn vị cho Sở (qua Văn phòng Sở). Văn Phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, đưa thông tin lên mạng (sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở).

Điều 28. Công tác bảo mật; quy chế và kỷ luật phát ngôn

1. Công chức, viên chức có tài liệu được giao quản lý và sử dụng nếu được quy định đóng dấu “**MẬT**” thì chỉ được sử dụng trong phạm vi cho phép khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về công tác chỉ đạo điều hành và hoạt động của ngành Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn tỉnh; 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 phụ trách lĩnh vực thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện nghiêm 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 và Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi được Chủ tịch UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 23/7/2021.

3. Công chức, viên chức khi phát ngôn phải đảm bảo tính kỷ luật và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình. Nếu phát ngôn tùy tiện gây ra mâu thuẫn, hiểu nhầm hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của các tổ chức và cá nhân khác thì tùy mức độ có thể đưa ra phê bình, xử lý hoặc thi hành kỷ luật.

4. Công chức, viên chức khi phát biểu ý kiến trong các cuộc họp, hội nghị được phân công tham dự phải tuân thủ theo quan điểm chung đã được lãnh đạo đơn vị thống nhất.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn bộ công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình và thực hiện. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh Thủ trưởng các đơn vị tổng hợp trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
