

Số: /QĐ-SNNMT

Đắk Lắk, ngày tháng 4 năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 10/6/2024 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 19/02/2025 của HĐND tỉnh về việc thành lập Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 427/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của UBND tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

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 Đắk Lắk.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Phòng NN&MT, Phòng KTHT các huyện, TX, TP;
- Lãnh đạo Sở NN&MT;
- Đảng ủy, các Đoàn thể trực thuộc Sở NN&MT;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở NN&MT;
- Lưu: VT, VP (Toàn).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Huân

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày /4/2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Sở).
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với công chức, viên chức, người lao động, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với Sở Nông nghiệp và Môi trường.
3. Những vấn đề khác không được đề cập tại quy chế này, được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng; Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị, một cá nhân chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng, đơn vị nào thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Phương châm làm việc: 05 (năm) rõ: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ quy trình và rõ hiệu quả”.
3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng và hiệu quả trong mọi hoạt động. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất và có yêu cầu

khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, người lao động; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu đơn vị trong 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 pháp luật quy định.

5. Khuyến khích sự sáng tạo trong cải tiến quy trình thủ tục làm việc, vận dụng quy định chung vào giải quyết công việc cụ thể; đề xuất sửa đổi chính sách pháp luật có liên quan cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế; tiết kiệm thời gian, trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm.

Điều 3. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, không đi muộn về sớm, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, đảm bảo ngày làm việc 8 tiếng chất lượng, hiệu quả.

3. Phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện, mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của công chức, viên chức, người lao động khác thuộc phòng, đơn vị.

4. Trong giờ làm việc, nếu công chức, viên chức, người lao động cần ra ngoài công sở để giải quyết công việc thì báo cáo với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị về lý do và thời gian xin ra ngoài; khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thì mới được thực hiện.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Giám đốc Sở là thành viên UBND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và theo quy định của pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; chỉ đạo toàn diện công tác của Sở; trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm, chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Phân công các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong từng lĩnh vực công tác của Sở; phân công 01 Phó Giám đốc chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc đi vắng.

3. Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo điều hành toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo quy định pháp luật hiện hành. Trực tiếp chỉ đạo điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực: Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; Công tác tổ chức cán bộ; Kế hoạch tài chính; Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Làm chủ tài khoản của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

4. Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc Sở, nhưng do công việc cấp bách, quan trọng, công việc chưa có sự thống nhất trong công tác tham mưu hoặc do Phó Giám đốc Sở được phân công đi công tác hoặc nghỉ phép.

5. Quyết định việc chi tiêu và sử dụng ngân sách; chịu trách nhiệm về sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính.

Điều 5. Những công việc Lãnh đạo Sở thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Dự thảo kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở và các văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) hàng năm; các dự thảo văn bản QPPL trình HĐND, UBND tỉnh quyết định khi có yêu cầu của Tổ trưởng Tổ soạn thảo.

3. Chương trình, kế hoạch công tác 05 năm, hàng năm của Sở; các chương trình, đề án, dự án trọng điểm của ngành.

4. Kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm của Sở và các đơn vị dự toán trực thuộc, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn kinh phí khác của cơ quan.

5. Những vấn đề về công tác tổ chức cán bộ: Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các đơn vị trực thuộc; tuyển dụng, quản lý biên chế, chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng lương; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; tiếp nhận nhân sự từ nơi khác theo phân cấp của UBND tỉnh; luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; giải quyết chế độ, chính sách; thi đua khen thưởng, kỷ luật; đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức.

6. Các báo cáo tổng kết ngành, tổng kết năm, báo cáo 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở.

7. Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

8. Trong trường hợp những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị chủ trì lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở và tổng hợp, trình Giám đốc Sở quyết định.

9. Đối với những trường hợp đột xuất, cấp bách do yêu cầu công tác không thể tổ chức họp Ban giám đốc; phòng, đơn vị tham mưu xin ý kiến Giám đốc, gửi phiếu lấy ý kiến thành viên Ban Giám đốc đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc.

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc được Giám đốc phân công, thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công chỉ đạo, giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong từng lĩnh vực công tác của Sở; theo dõi một số địa bàn công tác, phụ trách một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giải quyết các công việc đã được phân công.

b) Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết nội dung các công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Các Phó Giám đốc Sở giữ quan hệ phối hợp trong công tác, có trách nhiệm thường xuyên trao đổi, thông tin về giải quyết các công việc được phân công. Trong trường hợp có sự điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

d) Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở quản lý, chỉ đạo, điều hành các phòng, đơn vị được phân công phụ trách trong việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc Sở quy định. Định kỳ hàng tuần, hàng tháng vào kỳ giao ban, các Phó Giám đốc báo cáo với Giám đốc tình hình hoạt động của các phòng, đơn vị, đánh giá tiến độ công việc và đề xuất giải quyết đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ) Khi giải quyết công việc đối với các chương trình, dự án được phân công và những vụ việc quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, liên quan đến nhiều cấp, nhiều ngành, còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, Phó Giám đốc phải báo cáo, xin ý kiến Giám đốc trước khi tham gia ý kiến tại các cuộc họp liên ngành, quyết định nội dung vụ việc. Đối với công việc cấp bách, hoặc công việc mới phát sinh, các Phó Giám đốc phải báo cáo ngay với Giám đốc để giải quyết kịp thời. Đối với các cuộc họp do Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND tỉnh chủ trì được Giám đốc phân công dự

hợp, nội dung kết luận cuộc họp phải báo cáo lại cho Giám đốc Sở biết. Các văn bản kiến nghị đề xuất chính sách quan trọng của ngành, báo cáo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh phải được Giám đốc Sở thống nhất trước khi phát hành.

e) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công; chủ động phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

f) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách, các văn bản do Giám đốc Sở ủy quyền, phân công hoặc Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo và phải báo cáo văn bản đã ký thay.

2. Xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch công tác và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác trong phạm vi, lĩnh vực được phân công hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở.

4. Phó Giám đốc Sở không giải quyết các công việc mà Giám đốc Sở không phân công hoặc không ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị theo quy định hiện hành; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó và những công việc do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Xây dựng quy chế hoạt động, cơ cấu tổ chức của phòng, đơn vị được giao để trình Lãnh đạo Sở xem xét theo quy định; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các tổ chức trực thuộc (nếu có) theo quy định pháp luật; phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức (phân công nhiệm vụ phải rõ việc, rõ người chịu trách nhiệm giải quyết, xử lý công việc). Khi công chức, viên chức vắng mặt, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải bố trí người thay thế, đảm nhiệm công việc đó để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

c) Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chế độ kỷ luật lao động, chế độ bảo mật Nhà nước. Chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng và hàng tuần của phòng, đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra

việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị theo đúng kế hoạch công tác.

d) Chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, 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 phòng, đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

e) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị mình sang phòng, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác, trừ trường hợp do phân công của Giám đốc Sở.

f) Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; xử lý văn bản, hồ sơ được chuyển đến để phân công cho công chức, viên chức đề xuất, giải quyết công việc. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các tổ chức trực thuộc (nếu có), công chức, viên chức thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; phân công công chức, viên chức tham dự các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo quy định.

g) Dự họp các cuộc họp của Sở (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở chủ trì mới cử 01 cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công công chức, viên chức, người lao động thực hiện các kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị.

h) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở ủy nhiệm đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của các Sở, ngành, địa phương thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

i) Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung trình; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở về hồ sơ, tài liệu, nội dung trình. Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của phòng, đơn vị trước Lãnh đạo Sở.

k) Khi vắng mặt từ 01 ngày trở lên, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách, ủy nhiệm cho 01 cấp phó hoặc 01 công chức, viên chức (nếu không có cấp phó) điều hành công tác, giải quyết công việc của phòng, đơn vị.

Người được ủy nhiệm chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung đã được ủy nhiệm.

l) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực có chương trình làm việc với các phòng, đơn vị (theo lịch do Văn phòng Sở thông báo hoặc đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở); Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và sau đó tổ chức thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Sở.

m) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và tại Quy chế này. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng, đơn vị, kể cả trường hợp ủy nhiệm cho cấp phó ký thay.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ: Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản theo đúng quy định pháp luật; thực hiện quản lý viên chức, người lao động theo phân cấp của UBND tỉnh; quyết định cho nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, đi công tác trong nước đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao và báo cáo việc thực hiện với Lãnh đạo Sở.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định nêu tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch tài chính, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Kế toán trưởng còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chánh Văn phòng Sở:

- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Sở; tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, của ngành.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện và đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

- Được ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản hành chính thông thường; ký thừa lệnh Giám đốc Sở Giấy mời họp giao ban; ký Thông báo kết luận giao ban, các cuộc họp và làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; ký xác nhận giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe, phiếu cấp nhiên liệu, các giấy tờ hành chính cho công chức, viên chức trong cơ quan và các vấn đề khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

b) Trưởng phòng Kế hoạch tài chính:

- Tổng hợp, trình Giám đốc Sở các chương trình, kế hoạch công tác của Sở; giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị các báo cáo định kỳ theo quy định của Sở, báo cáo đột xuất và các văn bản khác được Giám đốc Sở giao.

- Dự kiến nội dung, chuẩn bị báo cáo họp giao ban tuần và giao ban tháng

của cơ quan.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc chuẩn bị các đề án, văn bản đã được Lãnh đạo Sở giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

c) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ:

Nghiên cứu, đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở tổ chức các cuộc họp: Họp Ban Giám đốc Sở; Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy Sở về những nội dung liên quan đến công tác tổ chức cán bộ quy định tại Điều 5 Quy chế này.

d) Kế toán trưởng:

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán trong cơ quan.

- Phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát các khoản chi phí, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; phối hợp, tổng hợp dự toán, giám sát, đôn đốc việc sử dụng kinh phí không thường xuyên của các phòng.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (gọi chung là cấp phó)

1. Chấp hành sự phân công của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị. Trực tiếp giúp và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, phụ trách. Trực tiếp chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi phụ trách.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng, đơn vị.

3. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo sở yêu cầu.

5. Khi đi công tác, làm việc với các cơ quan có liên quan, nghỉ làm việc... phải báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị để báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện; các công việc được Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị

hoặc Lãnh đạo Sở giao đảm bảo đúng nội dung, tiến độ. Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao, nếu vượt quá phạm vi, thẩm quyền quy định phải báo cáo Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công.

4. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung để làm việc và báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định.

5. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các quy định trong Quy chế này. Có trách nhiệm tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

6. Chấp hành chế độ bảo mật; không được tự ý phô trương hoặc đưa văn bản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; thực hiện việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Thực hiện nghĩa vụ của công chức trong khi thi hành công vụ tại Điều 8, Điều 9 Chương II, Luật Cán bộ, công chức; thực hiện nghĩa vụ của viên chức được quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 Luật Viên chức.

8. Công chức, viên chức được cử tham gia cuộc họp của các Sở, ngành, UBND cấp huyện phải đề xuất ý kiến của mình và căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở (nếu có) để phát biểu. Trường hợp xét thấy ý kiến vượt thẩm quyền và cần quyết định gấp thì phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác trước khi có ý kiến chính thức. Sau cuộc họp báo cáo ngay kết quả cho Lãnh đạo Sở về những nội dung chính của cuộc họp, ý kiến của mình và kết luận của người chủ trì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

Công chức, viên chức được Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ngành quyết định là thành viên của các Hội đồng, Ban chỉ đạo hoặc Tổ giúp việc, khi Hội đồng hoặc tổ chức đó mời họp thì công chức, viên chức được phát biểu với trách nhiệm là một thành viên.

Điều 10. Các mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ công tác đối với Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Sở Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan 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, 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.

2. Mối quan hệ công tác đối với UBND tỉnh

Sở Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; phát triển nông thôn; đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; môi trường; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ 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.

3. Mối quan hệ công tác đối với các Sở, ban, ngành

a) Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh là quan hệ hành chính phối hợp, để cùng thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được UBND tỉnh giao.

b) Mối quan hệ giữa Sở Nông nghiệp và Môi trường đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố là quan hệ giữa cơ quan quản lý Nhà nước ngành cấp tỉnh và cơ quan hành chính Nhà nước ở cấp huyện.

c) Đối với Phòng Nông nghiệp và Môi trường cấp huyện, Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình để tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện tốt mối quan hệ với Phòng Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp huyện và các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

4. Mối quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Cấp ủy và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội của cơ quan.

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy, Chi ủy các Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Môi trường.

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội cơ quan là quan hệ phối hợp; cơ quan tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ, tôn chỉ, mục đích của tổ chức; phối hợp với Cấp ủy và các tổ chức quần chúng tạo điều kiện để đảng viên, đoàn viên, hội viên được học tập, nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nếp sống văn hóa công sở, duy trì nghiêm kỷ luật hành chính.

5. Mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

a) Là quan hệ phối hợp, đồng cấp, giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ. Trong xử lý các nhiệm vụ chuyên môn cụ thể thì phòng, đơn vị quản lý Nhà nước có trách nhiệm hướng dẫn và đôn đốc đơn vị sự nghiệp thực hiện.

b) Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị khác phải chủ động trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên

quan. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá hạn theo yêu cầu, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở; nếu ý kiến được hỏi về dự thảo văn bản quá hạn không trả lời thì xem như đồng ý.

c) Theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị nhưng chưa thống nhất hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ BẢO QUẢN SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 11. Tiếp nhận, xử lý văn bản

1. Toàn bộ văn bản đến, đi của Sở Nông nghiệp và Môi trường phải được tiếp nhận thông qua hệ thống iDesk do bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở quản lý. Trường hợp văn bản đến là văn bản giấy được đóng dấu đến, sau đó scan và nhập trên hệ thống iDesk chuyển đến Giám đốc Sở để xử lý.

2. Quy trình xử lý được thực hiện hoàn toàn thông qua hệ thống iDesk của Sở (trừ văn bản mật).

3. Xử lý văn bản đến: Văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường (văn bản giấy, văn bản điện tử) được Giám đốc Sở xử lý hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng chuyển văn bản cho các phòng, đơn vị để tham mưu, giải quyết thông qua hệ thống iDesk.

a) Văn bản đến gồm: văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổ chức, cá nhân được gửi đến Văn thư qua hệ thống iDesk, email của tỉnh đã được xác thực điện tử (ký số) theo quy định: Văn thư nhập số điện tử, chuyển trình Giám đốc Sở xem xét để giao xử lý.

b) Văn bản đến là bản giấy được Văn thư của Sở tiếp nhận được gửi đến theo đường bưu điện hoặc tiếp nhận từ tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp đến Sở qua bộ phận văn thư: Văn thư quét (scan) văn bản, chuyển đến Giám đốc Sở để giao xử lý (trừ các văn bản mật).

c) Văn bản đến được lãnh đạo xử lý giao nhiệm vụ đến các Trưởng phòng, văn thư đơn vị thuộc Sở (không được thông qua chuyên viên của phòng, đơn vị).

Trưởng các phòng, văn thư đơn vị (trình cho lãnh đạo đơn vị) nghiên cứu và giao nhiệm vụ cho cấp dưới thực hiện. Sau khi lãnh đạo xử lý, căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

d) Văn thư không được tiếp nhận những hồ sơ, văn bản liên quan đến giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường. 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 hành chính công tỉnh.

đ) Văn bản đến gửi đích danh cho Giám đốc, Phó Giám đốc (không gửi theo hệ thống iDesk): 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 Sở chuyển lại cho Văn thư quét (scan) văn bản để giao xử lý theo quy định.

e) 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). Chánh Thanh tra Sở xử lý hoặc phân công công chức thuộc quyền xử lý và phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

f) Văn bản gửi đến các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phải được quản lý theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

g) Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở khi nhận được văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở phải chuyển ngay cho Văn thư Sở để xử lý theo quy định.

4. Xử lý văn bản đi

a) Quy trình xử lý thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ và quy định sử dụng hệ thống Idesk.

b) Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó soạn thảo và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản.

Riêng đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và liên quan đến cử người làm thành viên các Ban chỉ đạo, Hội đồng thẩm định, tổ chuyên viên giúp việc, cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng... các phòng, đơn vị phải phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Tổ chức cán bộ để tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký gửi hoặc ký trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Văn bản sau khi được lãnh đạo Sở ký (bản giấy hoặc bản điện tử) phải chuyển ngay cho Văn thư để phát hành, chuyển trên hệ thống Idesk theo đúng quy định (trừ văn bản mật).

5. Việc xây dựng, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật: Giám đốc Sở quyết định thành lập Tổ soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản thuộc lĩnh vực nào thì giao cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo và phối hợp với Văn phòng Sở để kiểm tra thể thức và quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

6. Quản lý văn bản mật: Văn bản đến, đi là văn bản thuộc danh mục bí mật được thực hiện theo quy định pháp luật bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 12. Ký các văn bản

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể:

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền và lĩnh vực trực tiếp phụ trách.
- Ký các văn bản báo cáo, Tờ trình cho Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Ủy quyền cho các Phó Giám đốc sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực đã phân công; lĩnh vực được giao phụ trách (Công văn, Báo cáo, Tờ trình ...)

3. Chánh Văn phòng Sở ký các văn bản

Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản gồm: Giấy giới thiệu hành chính thông thường; Giấy mời họp giao ban; Thông báo kết luận giao ban, các cuộc họp và làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở (khi được Lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao cụ thể); Giấy nghỉ phép năm của công chức, người lao động; Giấy mời, Giấy đi đường, Lệnh điều xe, Phiếu cấp nhiên liệu, ký sao y, sao lục các văn bản, biên bản làm việc; ký các văn bản của Sở mang tính chất thông báo.

4. Chánh Thanh tra Sở: Ký thừa ủy quyền các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ theo ủy quyền của Giám đốc Sở và ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở được ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quản lý và phát hành văn bản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi Lãnh đạo Sở ký, đồng thời tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Văn thư thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm phát hành các văn bản của đơn vị sự nghiệp sau khi Lãnh đạo đơn vị ký; đồng thời, tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Chế độ quản lý tài liệu

1. Công chức, viên chức trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc công tác quản lý tài liệu tại phòng, đơn vị và phải mở sổ sách theo dõi tài liệu tại phòng, đơn vị. Tài liệu phải được sắp xếp, khoa học, thuận tiện cho công tác tra cứu, sử dụng.

2. Quản lý tài liệu, hồ sơ do phòng, đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng quy định.

3. Sau khi hồ sơ giải quyết TTHC và các công việc được giao xử lý xong, các tài liệu được lưu giữ tại các phòng, đơn vị trong một thời gian theo yêu cầu thực tiễn công việc nhưng không quá 12 tháng (trừ TTHC tại Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh). Sau 12 tháng các phòng, đơn vị làm thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng

cơ bản trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đơn vị phải chuyển nộp lưu trữ.

4. Các văn bản về công bố Danh mục TTHC, công khai tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ phải được niêm yết công khai theo quy định.

Điều 15. Bảo quản và sử dụng con dấu của cơ quan

1. Con dấu của Sở Nông nghiệp và Môi trường được giao cho Văn thư Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Văn thư Sở được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

3. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của cơ quan. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành; không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 16. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Các loại chương trình công tác: Chương trình công tác năm (bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh), tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng của Sở; lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

2. Trình tự xây dựng chương trình công tác

a) Thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo đánh giá định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) tình hình hoạt động và xây dựng chương trình công tác gửi về phòng Kế hoạch tài chính theo đúng thời gian quy định.

b) Trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị, phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo và xây dựng chương trình công tác của Sở theo từng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm trình Giám đốc Sở để báo cáo về UBND tỉnh và các cơ quan theo yêu cầu.

c) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm

chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã đề ra, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và gửi chương trình điều chỉnh về phòng Kế hoạch tài chính để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

d) Việc xây dựng báo cáo phục vụ các buổi làm việc với các đoàn kiểm tra, giám sát được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở giao phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp và các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo báo cáo.

3. Thời gian, hình thức và nội dung báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất: Theo quy định riêng của từng loại báo cáo do Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành.

4. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở

a) Là các hoạt động của Sở trong tuần, bao gồm Thư mời làm việc của cơ quan, tổ chức; UBND tỉnh, Giấy mời của các Sở, ngành, địa phương, Chánh Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để sắp xếp lịch công tác của Lãnh đạo Sở sau khi nhận được văn bản.

b) Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm căn cứ lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu và cùng dự các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì (trường hợp lãnh đạo các phòng, đơn vị đi công tác thì phải báo cáo lãnh đạo Sở và xin ý kiến việc bố trí công chức chuyên môn tham dự).

c) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, Chánh Văn phòng Sở kịp thời thông báo cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị, gửi phòng Kế hoạch tài chính để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phòng Kế hoạch tài chính có nhiệm vụ tham mưu theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện các đề án của các đơn vị trực thuộc Sở.

3. Kết quả tổ chức thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Điều 18. Tổ chức các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, đúng theo quy định.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề khác), hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn, bồi dưỡng.

Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì hội nghị có trách nhiệm phân công công chức, viên chức của đơn vị mình chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, phòng họp và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo cho cuộc họp.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban tuần: Lãnh đạo Sở hội ý 1 lần/tuần vào ngày đầu tuần; có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở; thành phần gồm: Lãnh đạo Sở (có thể mời thêm Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị liên quan theo nhu cầu công việc).

b) Họp giao ban 02 tuần/lần, thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

c) Họp giao ban tháng, quý:

- Thời gian: Theo lịch cụ thể từ đầu năm. Trường hợp thay đổi lịch họp Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo đến các phòng, đơn vị.

- Thành phần giao ban tháng: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở.

- Thành phần giao ban quý: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở và Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

- Nội dung: Kiểm điểm lại kết quả công tác kỳ trước; đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và kế hoạch thực hiện các công việc trong thời gian tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

- Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, khó khăn, vướng mắc, các giải pháp và đề xuất gửi Phòng Kế hoạch tài chính trước cuộc họp 03 ngày. Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện tổng hợp, chuẩn bị tài liệu, nội dung và ghi nội dung cuộc họp; tham mưu thông báo kết quả cuộc họp bằng văn bản.

d) Giao Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực tổ chức họp giao ban với các phòng, ban, đơn vị được giao phụ trách tối thiểu 01 lần/tháng hoặc theo chương trình, dự án.

Điều 19. Trách nhiệm trong việc cung cấp thông tin

1. Về hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở

Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

b) Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

c) Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức.

d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

đ) Quy chế làm việc của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở, nội quy làm việc của phòng, đơn vị.

e) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Về hoạt động của Sở

a) Giám đốc Sở quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho Nhân dân.

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

c) Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đã ban hành và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở:

a) Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh về tình hình hoạt động của Sở theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc theo yêu cầu.

b) Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc:

- Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp công dân khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

- Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị phải tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo quy định cho Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh... Phần kết quả thực hiện

nhệm vụ, đánh giá, phân tích nguyên nhân; định hướng, nhệm vụ và giải pháp sắp tới và phải thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực. Đối với những văn bản do các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan gửi lấy ý kiến của Sở hoặc Lãnh đạo Sở thì phòng, đơn vị được Lãnh đạo Sở phân công xử lý văn bản phải hội đúng thời gian quy định của văn bản, trường hợp văn bản không thuộc quyền xử lý của Sở hoặc Sở không có nhu cầu thì các phòng, đơn vị vẫn phải phát hành văn bản trả lời (có hay không, đồng ý hay không đồng ý) đối với các văn bản trên. Ngoài ra, nếu có vấn đề quan trọng, phát sinh đột xuất thì phải báo cáo nhanh cho Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ngay bằng phương tiện nhanh nhất.

3. Tất cả các tài liệu có liên quan đến kinh tế - xã hội của tỉnh và nội bộ cơ quan chưa công bố, muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc người phát ngôn của Sở. Các tài liệu phải quản lý theo đúng cấp độ “Mật” do Luật định.

4. Việc thực hiện chế độ báo cáo là một trong các tiêu chuẩn để bình xét thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân cuối năm. Giao Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, tổng hợp tình hình chấp hành chế độ báo cáo để Hội đồng Thi đua Khen thưởng Sở có cơ sở xem xét trong cuộc họp bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 21. Chế độ đi công tác

1. Tham gia đoàn công tác của cấp trên, đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác của cấp trên, đoàn công tác liên ngành tại địa phương, cơ quan, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành Nông nghiệp và Môi trường phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Sau khi kết thúc đợt công tác, chậm nhất là 02 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả, chương trình công tác, những vấn đề liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn và kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Sở đi công tác cơ sở

a) Căn cứ yêu cầu nhệm vụ và chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đi công tác của Lãnh đạo Sở.

b) Căn cứ kế hoạch đi công tác, Văn phòng Sở có trách nhiệm liên hệ với cơ quan, đơn vị, địa phương nơi đến công tác để thống nhất nội dung, chương trình, địa điểm làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở trực tiếp đi công tác xem xét, cho ý kiến; phối hợp các phòng, đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Đối với các phòng, đơn vị: Căn cứ nội dung, địa phương, đơn vị mà Lãnh đạo Sở đến công tác để chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết, trình Lãnh

đạo Sở duyệt và gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan; hướng dẫn cơ quan, đơn vị đến công tác xây dựng báo cáo, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan; cử công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

d) Tổ chức làm việc tại cơ sở phải theo đúng chương trình, kế hoạch đã thống nhất, đối với những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền xử lý phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở.

đ) Sau khi kết thúc đợt công tác, các phòng, đơn vị theo lĩnh vực phụ trách chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch tài chính dự thảo thông báo kết quả làm việc, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

3. Đi công tác ngoài tỉnh

a) Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (hoặc cử cấp phó) đi công tác ngoài tỉnh phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị.

b) Sau khi kết thúc đợt công tác, chậm nhất là 02 ngày làm việc, Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (hoặc cử cấp phó) đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả chuyến công tác.

4. Đi công tác nước ngoài

a) Việc cử công chức, viên chức đi công tác ở nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

b) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành Nông nghiệp và Môi trường theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

c) Sau khi kết thúc đợt công tác, trong thời hạn 02 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Trưởng đoàn (nếu có).

5. Các đoàn công tác khác

a) Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các đoàn thanh tra, kiểm tra cử công chức, viên chức đi công tác phải đúng thẩm quyền, thành phần, đảm bảo yêu cầu công tác và phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên của phòng, đơn vị.

b) Đoàn đi công tác phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung làm việc theo yêu cầu của chuyến công tác; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách kết quả công tác trong thời hạn 02 ngày làm việc hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 22. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Việc sử dụng tài sản công phải theo quy định của cơ quan, đơn vị. Thủ trưởng có trách nhiệm ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo

quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 11/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trang bị vật dụng phục vụ công tác: Các phòng phải lập kế hoạch về nhu cầu trang bị vật tư, dụng cụ, máy móc trang thiết bị phục vụ công tác ngay từ đầu năm và tại từng thời điểm (khi có nhu cầu phát sinh) gửi Văn phòng Sở tổng hợp để trình Giám đốc Sở phê duyệt; Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm trang thiết bị theo phê duyệt của Giám đốc Sở để trang bị cho các phòng (3 tháng một lần, trừ trường hợp có chỉ đạo đột xuất của Giám đốc Sở).

3. Việc thực hiện mua sắm tài sản, sửa chữa phương tiện, máy móc, thiết bị cơ quan thực hiện theo quy định quản lý tài chính hiện hành và đảm bảo thiết thực, tiết kiệm. Vào tháng 12 hàng năm Văn phòng Sở chủ trì phối hợp cùng các thành viên có liên quan, thực hiện kiểm kê đánh giá tài sản và đề xuất các biện pháp quản lý tài sản hiệu quả, tiết kiệm.

4. Chế độ sử dụng xe ô tô: Văn phòng Sở có trách nhiệm điều hành xe ô tô phục vụ công tác của Sở. Việc sử dụng xe ô tô phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định của Chính phủ và UBND tỉnh. Việc sử dụng xe ô tô cần phải kết hợp giữa các phòng, bảo đảm hiệu quả công tác, tiết kiệm. Trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác do Giám đốc Sở quyết định.

Đối với lái xe: Trong mỗi chuyến công tác, lái xe phải ghi rõ chỉ số kilomet (km) trên đồng hồ của xe trước khi đi và kết thúc chuyến công tác. Trưởng đoàn công tác phải chịu trách nhiệm và ký xác nhận về lộ trình xe để thanh quyết toán cho một chuyến công tác hoặc thanh toán theo giấy đi đường được đóng dấu nơi đến theo quy định. Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý; lái xe phải luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (kể cả ngoài giờ hành chính); trong thời gian không đi công tác (giờ hành chính) lái xe phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng Sở phân công.

Điều 23. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, không được tự ý mang tài liệu,

vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

Điều 24. Tiếp khách

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung công việc, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở giao Phó Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng, đơn vị liên quan bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung, chương trình để làm việc.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung, chương trình, tiếp và làm việc với khách theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. Đối với khách đến làm việc và giao dịch công tác không nằm trong chương trình kế hoạch hoặc không đăng ký trước; Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở giải quyết.

Điều 25. Công tác tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo UBND tỉnh, tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

a) Bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân của Sở.

b) Đề nghị Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có chuyên môn cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân đối với các vấn đề có liên quan.

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

d) Báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

b) Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 26. Chế độ làm thêm giờ

1. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, Lãnh đạo phòng quyết định sắp xếp, phân công công chức làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết để bảo đảm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ công tác và phải thông báo cho Văn phòng Sở. Hạn chế việc phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm; trường hợp khối lượng công việc nhiều, không thể bố trí nghỉ bù, phòng phải báo cáo Lãnh đạo Sở duyệt.

Chế độ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được giải quyết theo quy định và khả năng chi trả trong dự toán được giao.

2. Khi làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết công chức phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh và sử dụng tài sản công đúng quy định.

Điều 27. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau

Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau của công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về lao động và các quy định cụ thể sau:

1. Đối với công chức, người lao động tại các phòng chuyên môn của Sở.

a) Nghỉ phép hàng năm: công chức, người lao động có nhu cầu nghỉ phép phải đăng ký cụ thể thời gian nghỉ phép ngay từ quý I hàng năm (trừ trường hợp đột xuất) để cơ quan, đơn vị có kế hoạch bố trí công việc. Trường hợp đã đăng ký thời gian nghỉ phép nhưng vì công việc, cơ quan chưa thể giải quyết cho nghỉ theo đăng ký, thì Giám đốc Sở sẽ thông báo cho công chức, người lao động biết, đồng thời bố trí nghỉ phép vào thời gian khác sao cho phù hợp với điều kiện công tác.

b) Công chức, người lao động tại các phòng chuyên môn của Sở có nhu cầu nghỉ phép phải làm Giấy xin nghỉ phép nêu rõ lý do, thời gian, địa điểm nghỉ phép và phải làm Giấy xin nghỉ phép trước 03 ngày. Trưởng phòng xem xét thời gian, công việc xác nhận vào Giấy xin phép của công chức, người lao động thuộc phòng, trình Giám đốc Sở phê duyệt.

c) Công chức, người lao động nghỉ làm việc để giải quyết việc riêng thì được trừ vào ngày nghỉ phép hàng năm, nghỉ trong năm nào thì trừ vào phép năm đó. Khi nghỉ làm việc từ 02 ngày trở lên (hoặc nghỉ làm việc đến 01 ngày đi ngoài tỉnh) phải có Giấy xin nghỉ phép gửi Trưởng phòng xác nhận và Lãnh đạo Sở phê duyệt.

d) Công chức, người lao động (từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở xuống) nghỉ 01 ngày giao Trưởng phòng xem xét, giải quyết; nghỉ 02 ngày giao Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng xem xét, giải quyết; nghỉ từ 03 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

e) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị nghỉ làm việc để giải quyết việc riêng từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền.

f) Công chức, người lao động nghỉ ốm phải báo cáo với Trưởng phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Sở. Thời gian nghỉ ốm thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối với công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị trực thuộc.

a) Thủ trưởng, phó thủ trưởng các đơn vị nghỉ phép phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Đối với các trường hợp còn lại thực hiện chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, ốm đau của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc do đơn vị ban hành và đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật công chức, viên chức.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, hàng quý tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Sở.

4. Căn cứ vào Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Quy chế làm việc của đơn vị.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh; các phòng, đơn vị đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 29. Nguyên tắc chung

Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá và phân loại công chức, viên

chức, người lao động hàng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

Điều 30. Trách nhiệm theo dõi, đánh giá

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện đánh giá các phòng, đơn vị trực thuộc Sở về:

a) Tình hình thực hiện quy chế làm việc.

b) Tình hình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định.

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của cấp trên và Chương trình công tác của Sở.

2. Văn phòng Sở tổng hợp kết quả triển khai quy định tại khoản 1 Điều này để tham mưu với lãnh đạo Sở về kết quả đánh giá các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Kết quả triển khai là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở./.