

Số: /QĐ-SNNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

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

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Nghị định 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 25/02/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 18 /2025/QĐ-UBND ngày 18/3/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

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 Khánh Hòa.

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

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

**Nơi nhận:** (VBĐT)

- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND, TT. UBND tỉnh (báo cáo);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố, xã;
- Phòng NN&MT;
- Đảng ủy Sở NN&MT;
- Các tổ chức Đoàn thể Sở;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Trung tâm CNTTMT (Đăng trang TTĐT);
- Lưu: VT, CVP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Duy Quang**

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày / /2025 của*  
*Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Sở); giữa Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong ngành và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng; Lãnh đạo Sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả được phân công.

4. Giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian quy định, theo sự chỉ đạo của cấp trên đúng quy định của pháp luật.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở**

Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 18/3/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa.

#### **Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở; thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở theo quy định.

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

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực (hoặc 01 Phó Giám đốc) chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng, việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản. Khi 01 Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

4. Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành.

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

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công, giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, chỉ đạo, theo dõi hoạt động và trực tiếp phụ trách chuyên môn của một số cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Các phó giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ

được phân công.

Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao trực tiếp phụ trách và được uỷ quyền của Giám đốc Sở, đồng thời cùng với lãnh đạo Sở và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật.

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

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch để thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và tình hình thực tế của địa phương bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

- Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được giao phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề chính sách cần bổ sung, thay đổi thuộc lĩnh vực được phân công báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

3. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định; trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4. Hàng tuần các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban tuần. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

5. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở uỷ quyền thay mặt Giám đốc xử lý công việc thuộc chức trách của Giám đốc Sở và điều hành các hoạt động của Sở với tư cách là người đứng đầu, Phó Giám đốc được uỷ quyền phải báo cáo lại với Giám đốc Sở về công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc đi vắng.

6. Phó Giám đốc Sở không xử lý, giải quyết công việc không được Giám đốc Sở phân công và các công việc không thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc.

7. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

### **Điều 6. Phó Giám đốc thường trực**

1. Phó Giám đốc thường trực do Giám đốc Sở phân công trong số các Phó Giám đốc Sở.

2. Phó Giám đốc thường trực trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở.

3. Phó Giám đốc thường trực được Giám đốc Sở uỷ quyền giải quyết một số công việc của Giám đốc và thay mặt Giám đốc lãnh đạo công tác của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng.

### **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở (Trưởng phòng Sở)**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng phải dự kiến kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của đơn vị mình trình lãnh đạo Sở duyệt và phân công từng công chức, viên chức thực hiện. Định kỳ hàng tháng trưởng các đơn vị thuộc Sở phải tổ chức họp đơn vị để kiểm điểm công tác trong tháng, đề ra chương trình công tác cho tháng tiếp theo, báo cáo kết quả bằng văn bản với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (qua Văn phòng Sở vào ngày 15 hàng tháng để tổng hợp).

3. Ngoài nhiệm vụ thường xuyên, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo Sở giao, quản lý cán bộ, công chức, lao động trong phòng, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của Sở.

4. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước.

5. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở khi triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến chuyên môn khác; phối hợp cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu khi có đề nghị từ các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

6. Cho phép công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép tối đa 01 ngày; trên 01 ngày phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Các trường hợp nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương...) thì công chức, viên chức, người lao động phải làm đơn gửi Trưởng phòng xem xét trình Giám đốc Sở giải quyết.

7. Trưởng phòng được phân công đi họp phải báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp với lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo phụ trách.

8. Văn bản trình lãnh đạo Sở ký: các Phó trưởng phòng, đơn vị không được trình ký trực tiếp, phải thông qua Trưởng phòng, trưởng đơn vị để giám sát, theo dõi.

**Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo lĩnh vực được giao; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Thủ trưởng các cơ quan thuộc, trực thuộc Sở khi được ủy quyền đi họp phải báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp với lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo phụ trách.

Khi được mời họp, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Sở phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc, trực thuộc Sở giải quyết các công việc:

- Công việc thuộc thẩm quyền chức năng nhiệm vụ được giao; những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất phải trình Giám đốc Sở đề nghị giải quyết.

- Tham gia, đề xuất về những công việc chung của toàn ngành và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở.

- Xây dựng, tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của ngành.

- Xây dựng Kế hoạch chương trình công tác, nhiệm vụ trọng tâm của đơn vị, của ngành, đồng thời chịu trách nhiệm kết quả, tiến độ thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trước Giám đốc Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, của Giám đốc Sở, trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

6. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước.

**Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở**

1. Công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng trực tiếp phân công phù hợp với chuyên môn của từng người, bảo đảm phát huy cao nhất năng lực của từng công chức, viên chức, người lao động để thực hiện nhiệm vụ của phòng. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất công chức, viên chức, người lao động còn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở phân công trực tiếp, sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng.

3. Mỗi công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Sở**

1. Trong hoạt động, Sở Nông nghiệp và Môi trường giữ mối quan hệ thường xuyên với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường; các cơ quan chuyên môn có liên quan của trung ương và của tỉnh; các cơ quan của Đảng, đoàn thể của tỉnh và của ngành, các huyện, thị xã, thành phố để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện chế độ báo cáo với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo quy định. Đối với những công việc đột xuất, cần thiết phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ Nông nghiệp và Môi trường thì Giám đốc Sở trực tiếp làm việc hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi thay và phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Sở Nông nghiệp và Môi trường tham gia ý kiến với các địa phương, đơn vị về xây dựng bộ máy quản lý ngành, những công việc có liên quan đến các địa phương, đơn vị; Sở chủ động bàn bạc, trao đổi với các địa phương, đơn vị để thống nhất ý kiến trước khi có quyết định chính thức.

4. Lãnh đạo Sở thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Đảng uỷ Sở, các đoàn thể; phát huy vai trò của tổ chức Đảng, đoàn thể trong lãnh đạo, giáo dục công chức, viên chức và người lao động đoàn kết phấn đấu, thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành. Đồng thời Lãnh đạo Sở tạo điều kiện để tổ chức Đảng và đoàn thể hoạt động thuận lợi.

5. Lãnh đạo Sở điều hành các đơn vị thuộc Sở thông qua các Trưởng phòng, hoặc Phó Trưởng phòng (nếu chưa có Trưởng phòng); trường hợp đột xuất có thể trực tiếp điều hành công chức, viên chức, người lao động và thông báo lại cho Trưởng phòng. Công chức, viên chức, người lao động trực tiếp làm việc với Trưởng phòng, trường hợp cần thiết sau khi đã báo cáo Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng thì công chức, viên chức, người lao động có thể trực tiếp làm

việc với Lãnh đạo Sở.

6. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý qua kiểm tra.

### **Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 11. Chương trình công tác của Sở**

1. Chương trình công tác là danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, báo cáo và các đề án khác (sau đây gọi là đề án) trình Ủy ban nhân dân tỉnh; các hoạt động và công việc cần thực hiện của Sở, của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở theo năm, quý, tháng, tuần.

2. Chương trình công tác tuần là lịch hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở theo từng ngày trong tuần.

3. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án trong chương trình công tác của Sở; báo cáo Sở tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan, đơn vị mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác trong thời gian tới.

#### **Điều 12. Chế độ hội họp**

1. Ngày đầu hàng tuần họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Sở để nắm công việc và chỉ đạo công việc thường xuyên theo chương trình công tác; hàng ngày lãnh đạo Sở kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách nhằm giải quyết nhanh chóng, kịp thời công việc được giao.

2. Họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan để sinh hoạt ngày pháp luật thường kỳ hàng tháng hoặc hàng quý nhằm phổ biến, quán triệt các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật Nhà nước về quản lý nhà nước của ngành và thời sự trong nước, thế giới theo nhu cầu công tác, các chương trình giáo dục chính trị tư tưởng; Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Sở hàng năm.

3. Sở tổ chức họp quý, Sơ kết 6 tháng và tổng kết năm, thành phần gồm lãnh đạo Sở, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, lãnh đạo các phòng Nông nghiệp và Môi trường, lãnh đạo các công ty chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành của Sở.

4. Tùy nội dung và tính chất cuộc họp, Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ban hành thông báo kết luận cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố, lãnh đạo các công ty chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên ngành của Sở để thực hiện.

5. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phổ biến nhiệm vụ, công tác được lãnh đạo Sở giao tại các cuộc họp của Sở cho công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị để thực hiện kịp thời.

6. Các cuộc họp do cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị tổ chức, theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị bảng tóm tắt nội dung của vụ việc, đầy đủ các tài liệu, nội dung cuộc họp để Lãnh đạo Sở tham dự.

### **Điều 13. Chế độ làm việc của Lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở làm việc với các đơn vị trực thuộc phải có lịch, thông báo trước chương trình nội dung và thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị, trừ trường hợp công việc đột xuất.

2. Các đơn vị, địa phương, tổ chức có công việc cần làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký trước qua Văn phòng Sở để bố trí sắp xếp lịch làm việc phù hợp với chương trình công tác chỉ đạo chung.

3. Các đồng chí Lãnh đạo Sở phải có chương trình (lich làm việc) hàng tuần và thông báo cho Văn phòng Sở vào chiều thứ 6 tuần trước để xếp lịch họp tuần vào thứ 2 tuần sau, lịch họp thông báo trên trang thông tin điện tử của Sở.

### **Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Định kỳ Sở báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

Chánh Văn phòng Sở tổ chức thực hiện thông tin nội bộ từ Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và ngược lại.

Hướng dẫn, theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và 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.

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

Phối hợp Trung tâm Công nghệ thông tin nông nghiệp và môi trường tổ chức cập nhật vào trang thông tin điện tử của Sở các văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được ban hành, 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 cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) với Giám đốc Sở (qua Văn phòng). Nội dung báo cáo nêu rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm; Nhận xét đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, biện pháp khắc phục, các kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và kế hoạch

công tác của thời gian tiếp theo.

Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó thực hiện.

Chuẩn bị các báo cáo chuyên ngành của Sở trình Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo phân công của Giám đốc Sở.

### **Điều 15. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí**

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

Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng thì ủy quyền cho Phó Giám đốc hoặc theo lĩnh vực phân công phụ trách thì Giám đốc Sở ủy quyền Phó Giám đốc thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

### **Điều 16. Chế độ sử dụng xe ô tô cơ quan Sở**

Xe ô tô cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ cho công tác công vụ, không sử dụng vào việc riêng của cá nhân.

Theo lịch công tác của cơ quan, xe được bố trí sử dụng theo thứ tự ưu tiên từ Giám đốc Sở đến các Phó Giám đốc Sở và đến các đơn vị thuộc Sở.

Chánh văn phòng Sở (hoặc Phó Chánh văn phòng) được ủy quyền của Giám đốc Sở ký lệnh điều xe, hoạt động của xe phải được lập nhật ký hành trình (ngày tháng năm công tác, nơi đi, nơi đến, số km xe hoạt động, người đi công tác).

### **Điều 17. Chế độ chi tiêu tài chính**

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường là đầu mối xây dựng và thực hiện quản lý giám sát các nguồn kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước và các khoản thu theo quy định đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở. Hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch dự toán kinh phí, cấp phát từ ngân sách Nhà nước, các khoản thu theo quy định (qua Phòng Kế hoạch và Tài chính) báo cáo Giám đốc Sở xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch kinh phí được duyệt, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải chủ động tổ chức thực hiện nghiêm theo đúng nguyên tắc, chế độ tài chính Nhà nước; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan, đơn vị và chịu trách nhiệm về việc chấp hành các nguyên tắc chế độ quản lý tài chính - kế toán của Nhà nước.

## **Chương IV BAN HÀNH VĂN BẢN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 18. Quy định về ban hành văn bản của Sở**

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ký, văn bản phát hành

phải đúng thể thức theo quy định, bảo đảm đúng nơi nhận, đúng thủ tục.

2. Các cơ quan, đơn vị, các bộ phận hoặc công chức, viên chức được phân công dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở duyệt phát hành phải thực hiện đúng các bước quy định về chế độ công văn, chịu trách nhiệm về nội dung, bảo đảm đúng thủ tục, thể thức của văn bản quản lý hành chính.

### **Điều 19. Quy định về thẩm quyền ký và trình ký văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản:

- Các văn bản chỉ đạo công tác chung của toàn ngành.
- Các văn bản về dự án, quy hoạch, kế hoạch, chương trình công tác.
- Báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan cấp trên khác.
- Các Quyết định, văn bản khác về công tác cán bộ theo phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh.
- Các lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể uỷ quyền để các phó giám đốc Sở ký các văn bản trên.

2. Các Phó Giám đốc Sở: Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nội dung chuyên môn của văn bản. Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc thường trực duyệt, ký.

3. Chánh (hoặc phó) Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản: thông báo ý kiến, kết luận của lãnh đạo Sở trong toàn ngành nông nghiệp và môi trường; giấy đi đường, giấy giới thiệu giao dịch công tác thông thường, giấy mời họp, ký sao y, sao lục các văn bản.

4. Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm kiểm duyệt tất cả các văn bản tham mưu của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và trực tiếp trình ký (Phó trưởng phòng, đơn vị trình ký phải thông qua Trưởng phòng, trưởng đơn vị để giám sát, theo dõi), giải trình khi có yêu cầu của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, trừ trường hợp Giám đốc, các Phó Giám đốc yêu cầu trực tiếp chuyên viên của đơn vị.

### **Điều 20. Quy định về xử lý công văn đến.**

1. Quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở; tất cả các văn bản đến, Văn phòng Sở chuyển các lãnh đạo Sở theo phân công nhiệm vụ của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (Quyết định số 131/QĐ-SNNMT ngày 03/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường) để xử lý, giao việc cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu, giải quyết công việc.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn

bản đến, hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

### **Điều 21. Quy định về quản lý văn bản**

1. Đối với các cơ quan trực thuộc Sở: tự quản lý, lưu giữ tài liệu, thực hiện việc nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

2. Đối với các đơn vị thuộc Sở: các loại công văn, giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; sau thời gian lưu tại đơn vị theo quy định, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển tài liệu cho Trung tâm Công nghệ thông tin nông nghiệp và môi trường để lưu trữ tại Kho Lưu trữ của Sở và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

3. Công chức, viên chức và người làm việc không được tự ý cung cấp thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị ra bên ngoài, trường hợp cung cấp thông tin tài liệu ra bên ngoài phải có ý kiến đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; Đối với các hồ sơ, văn bản mật phải được xử lý và lưu trữ theo chế độ mật.

### **Điều 22. Giải quyết các thủ tục hành chính**

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở được niêm yết công khai và thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa.

## **Chương V CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

### **Điều 23. 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 24. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến các cơ quan trực thuộc Sở hoặc Văn phòng Sở đều phải được tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến tại văn thư cơ quan và trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Giám đốc Sở phê chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Thanh tra Sở thực hiện theo trình tự thủ tục quy định.

Đối với đơn thư khiếu nại, kiến nghị, phản ánh mang tính chất chuyên ngành, Giám đốc Sở có ý kiến phê chuyển, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định và gửi kết quả giải quyết về Thanh tra Sở để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

### **Điều 25. Quy định về tiếp công dân**

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Thông báo lịch tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường do Giám đốc Sở ban hành. Giám đốc Sở tiếp công dân thì Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu nội dung cụ thể báo cáo Giám đốc Sở để sắp xếp chương trình làm việc, sau khi làm việc Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thông báo ý kiến của Giám đốc Sở tới các cá nhân, đơn vị có liên quan và trả lời theo qui định.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26.** Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các cá nhân, tổ chức có liên quan; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Tập thể và cá nhân thực hiện tốt, có thành tích sẽ được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 27.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp thì công chức, viên chức, Trưởng các đơn vị thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Sở, các đoàn thể đề xuất thông qua Chánh Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.