

Số: /QĐ-SNNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và Môi trường; Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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 thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3 (thi hành);
- Đảng ủy Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Các sở, ban, ngành (phối hợp);
- UBND xã, phường, đặc khu (phối hợp);
- Đăng trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Quang

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH KHÁNH HÒA
(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

- 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.
- Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị 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.
- 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

- 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.
 - Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.
 - 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.
- Đối với các công việc mang tính chất tổng hợp: từng đơn vị chịu trách nhiệm về chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Giải quyết công việc phải đảm bảo theo chương trình, kế hoạch công tác và chức trách được giao; theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của từng 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. Công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao phải thể hiện đầy đủ trách nhiệm của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân, tổ chức, đấu tranh chống mọi biểu hiện tham nhũng, quan liêu, hách dịch, cửa quyền; chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật nhà nước; đảm bảo đúng tính thứ bậc hành chính; thực hiện tốt kỷ luật lao động, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định, quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thực thi công vụ.

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 số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và theo quy định về 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

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước của ngành và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở phải chủ động làm việc với Giám đốc Sở có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của

mình.

Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ Nông nghiệp và Môi trường về tổ chức, hoạt động của Sở; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; phối hợp với các Giám đốc Sở khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

Giám đốc Sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với cấp Trưởng và cấp Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo quy định và phân cấp quản lý của tỉnh.

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

Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm như người đứng đầu cơ quan trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản ủy quyền hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. 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. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc chức trách của Giám đốc Sở và điều hành các hoạt động của Sở với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản. Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc đi vắng.

3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.

4. Khi được Giám đốc phân công giải quyết công việc hoặc phân công chủ trì, tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc có trách nhiệm phải thực hiện, nếu có lý do khách quan không thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc.

5. Trong trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm,...), Giám đốc xử lý công việc của Phó Giám đốc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác, việc phân công bằng văn bản cụ thể.

6. 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.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu, do Giám đốc phân công.

Điều 6. 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 của người đứng đầu trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được giao phụ trách (kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) và trong công tác tham mưu.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng phải chủ động xây dựng 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 công chức, lao động trong phòng, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của Sở; có trách nhiệm xây dựng văn hóa trách nhiệm, gương mẫu trong tác phong làm việc, kỷ luật hành chính và xử lý nghiêm các biểu hiện thiếu trách nhiệm trong đơn vị.

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 và Trưởng đơn vị để giám sát, theo dõi.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở (Chi cục Trưởng, Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Ban quản lý)

1. Chịu trách nhiệm của người đứng đầu 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 (kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) và trong công tác tham mưu.

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 những 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.

- Có trách nhiệm xây dựng văn hóa trách nhiệm, gương mẫu trong tác phong làm việc, kỷ luật hành chính và xử lý nghiêm các biểu hiện thiếu trách nhiệm trong đơn vị

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.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

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

2. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng đơn vị 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 đơn vị. Ngoài các nhiệm vụ do Thủ trưởng đơn vị 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, đồng thời báo cáo lại với Thủ trưởng đơn vị.

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 9. Trách nhiệm trong công tác tham mưu

1. Đối với Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

a) Về nội dung tham mưu thuộc lĩnh vực được giao phụ trách: nội dung tham mưu cho Lãnh đạo Sở mà không đảm bảo chất lượng, bị các cơ quan cấp trên phê bình hoặc kiểm điểm làm ảnh hưởng đến uy tín của Sở Nông nghiệp và Môi trường và uy tín của Lãnh đạo Sở thì sẽ bị kiểm điểm rút kinh nghiệm, nếu tiếp tục tham mưu nội dung mà không đảm bảo chất lượng làm ảnh hưởng đến uy tín của Sở Nông nghiệp và Môi trường và uy tín của Lãnh đạo Sở lần thứ hai trong năm thì tập thể Lãnh đạo Sở họp, xem xét chuyển vị trí công tác khác để phù hợp với năng lực, khả năng lãnh đạo quản lý.

b) Về thời hạn các văn bản được giao tham mưu: văn bản tham mưu mà bị trễ hạn 02 lần/tháng (kể cả văn bản nội bộ) thì sẽ bị kiểm điểm rút kinh nghiệm, nếu tiếp tục bị trễ hạn 02 lần/tháng tiếp theo trong năm thì tập thể Lãnh đạo Sở họp, xem xét chuyển vị trí công tác khác để phù hợp với năng lực, khả năng lãnh đạo quản lý.

Lưu ý: Khi xin gia hạn văn bản phải là trường hợp bất khả kháng.

c) Về công tác chuẩn bị tài liệu cho Lãnh đạo Sở tham dự các cuộc họp: nội dung tài liệu chuẩn bị phải đầy đủ, đảm bảo chất lượng, đúng với nội dung cuộc họp và báo cáo nội dung tài liệu chuẩn bị cho Lãnh đạo Sở trước thời gian họp 01 ngày (trừ trường hợp bất khả kháng mà thời gian chuẩn bị tài liệu gấp theo yêu cầu của cuộc họp). Trường hợp chuẩn bị tài liệu mà không kịp thời và không đảm bảo chất lượng nội dung 02 lần/tháng thì chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và bị xem xét

hình thức kiểm điểm (trừ trường hợp bất khả kháng nói trên).

2. Đối với công chức, viên chức và người lao động

Công chức, viên chức, người lao động tham mưu trực tiếp để Thủ trưởng đơn vị chịu các hình thức theo Khoản 1 Điều này thì cũng chịu hình thức tương tự như quy định đối với Thủ trưởng các đơn vị tại Khoản 1 Điều này.

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, báo cáo hàng tháng tình hình thực hiện công tác tham mưu của Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động và tham mưu Giám đốc Sở hình thức xử lý.

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 xã, phường 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 ủy 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 ủy 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 kịp thời.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Ngày đầu hàng tuần họp giao ban giữa Ban Giám đốc Sở với các Trưởng phòng, Chi cục trưởng và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khác (theo yêu cầu) 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. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở hội ý, trao đổi công việc vào lúc 07h00 buổi sáng của ngày làm việc (trường hợp có lịch đột xuất không hội ý thì Giám đốc Sở sẽ thông báo trước cho các Phó Giám đốc Sở)

3. 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.

4. Sở tổ chức họp quý, sơ kết 6 tháng và tổng kết năm hoặc họp đột xuất theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

5. Tùy nội dung và tính chất cuộc họp, Văn phòng tham mưu Giám đốc ban hành thông báo kết luận cuộc họp đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để thực hiện.

6. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị 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.

7. Các cuộc họp do cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị tổ chức, theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị 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.

8. Hằng tháng công chức, viên chức, người lao động của cơ quan chào cờ vào sáng thứ hai của tuần đầu tháng.

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 (lịch 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 và Hệ thống Quản lý văn bản Eoffice.

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 phòng chuyên môn, 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.

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

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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở:

Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị 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 ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo phân công của Giám đốc.

Khi được lãnh đạo Sở phân công chuẩn bị tài liệu báo cáo và cùng dự họp Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh...phải chuẩn bị tài liệu báo cáo gửi lãnh đạo Sở trước khi họp ít nhất 01 ngày (các trường hợp họp khẩn, thời gian chuẩn bị gấp thì thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở); đồng thời lãnh đạo đơn vị phải cùng dự họp theo sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Sở (trường hợp không thể dự họp vì lí do khách quan thì phải cử cấp phó dự thay; trường hợp bất khả kháng phải cử chuyên viên đi dự họp thì phải xin ý kiến lãnh đạo Sở).

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

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

Các Phó Giám đốc Sở thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về lĩnh vực được giao phụ trách theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở. Hàng năm, các

đơn vị lập kế hoạch dự toán, giao dự toán ngân sách Nhà nước, các khoản thu theo quy định (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) báo cáo Giám đốc Sở xem xét trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Căn cứ kế hoạch, dự toán được phê duyệt, thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở 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 phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, 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 ủy 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 (bao gồm Quyết định về việc phê duyệt đề cương, nhiệm vụ; Quyết định nghiệm thu và Biên bản nghiệm thu các nhiệm vụ) và chịu

trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nội dung chuyên môn của văn bản.

Trường hợp Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Sở 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 phòng chuyên môn, đơn vị 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 Sở, các Phó Giám đốc Sở, trừ trường hợp Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở 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 quyết định phân công nhiệm vụ của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở 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 phòng chuyên môn: 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; 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 và các Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

Chương V **CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM,** **GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ, TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 23. Nguyên tắc kiểm tra

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

2. 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 kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản; kết thúc 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. Giám đốc Sở phê chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến phòng Pháp chế 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 chuyên, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định và gửi kết quả giải quyết về phòng Pháp chế 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 Trưởng phòng Pháp chế phối hợp với Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị có 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 Trưởng phòng Pháp chế có trách nhiệm thông báo ý kiến của Giám đốc Sở tới các cá nhân, đơn vị có liên quan và trả lời theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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 sẽ bị xử lý theo nội quy, quy chế hoặc kỷ luật theo quy định hiện hành.

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, người lao động, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các đoàn thể đề xuất thông qua Chánh Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.