

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19/02/2025 của HĐND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập, sáp nhập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Đảng uỷ, CĐ, TN;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

UBND TỈNH QUẢNG NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-SNNMT ngày #nbh/3/2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, 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.

2. Công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là CC-VC-NLĐ) đang công tác tại các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; các Sở, Ban, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc, lề lối làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Sở, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc và Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi là Trưởng phòng).

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh), Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân và các đoàn thể tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường công tác của CC-VC-NLĐ; 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 pháp luật quy định.

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

5. CC-VC-NLĐ phải chấp hành sự điều hành, phân công công việc, theo dõi, đôn đốc của lãnh đạo Phòng, đơn vị đảm bảo thực hiện đúng nội dung Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

6. Tất cả CC-VC-NLĐ phải tự giác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong lề lối làm việc, trong ứng xử giao tiếp với nhân dân, với tổ chức, doanh nghiệp, đồng nghiệp trong cơ quan.

7. Tất cả CC-VC-NLĐ thực hiện nghiêm túc các quy định về văn hóa công vụ theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ; về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước theo Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị số 26/CT-UBND ngày 13/9/2016 của UBND tỉnh; thực hiện nghiêm Chỉ thị số 30-CT/TU ngày 17/11/2022 của Tỉnh ủy về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần, trách nhiệm, hiệu quả công tác trong thực thi công vụ.

8. Giám đốc Sở điều hành hoạt động thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực được phân công; những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Lãnh đạo Sở sẽ trao đổi, tham khảo ý kiến các đơn vị, cá nhân có liên quan; Giám đốc Sở hoặc người có trách nhiệm quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình. Khi vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết thì ủy quyền, phân công cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt phụ trách, điều hành và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở

9. Các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc trong lĩnh vực được phân công và báo cáo Giám đốc Sở; khi giải quyết công việc nếu có liên quan lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở khác thì chủ động trao đổi, phối hợp cùng giải quyết; trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

10. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phải chủ động và chịu trách nhiệm cá nhân về việc xử lý công việc theo đề xuất, thông tin của các đơn vị, cá nhân gửi đến; những vấn đề quan trọng, phức tạp ở cấp nào thì cấp đó tổ chức họp lãnh đạo để quyết định; khi cần thiết Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp với Trưởng phòng có liên quan để xử lý.

11. Lãnh đạo Sở điều hành công việc đến cấp Trưởng phòng, trường hợp cần thiết có thể giao việc trực tiếp cho cấp Phó Trưởng phòng hoặc CC-VC-NLĐ. Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết công việc với lãnh đạo phân công nhiệm vụ, đối với trường hợp Phó Trưởng phòng, CC-VC-NLĐ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo Sở thì đồng thời phải báo cáo cho Trưởng phòng biết.

12. Trong phân công giải quyết công việc

a) Mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Một văn bản có nhiều nội dung liên quan đến các lĩnh vực của ngành, tuy nhiên chỉ chuyển cho 01 đơn vị xử lý chính, đề nghị Lãnh đạo các phòng, đơn vị theo dõi mục chờ xử lý văn bản trên phần mềm Q-office để chuyển cho chuyên viên tham mưu. Đối với các nhiệm vụ được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, bàn bạc với đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện; các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phối hợp phải có trách nhiệm thực hiện yêu cầu của đơn vị chủ trì; nếu có những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc khó khăn không giải quyết được thì phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực. Lãnh đạo các phòng, đơn vị xét duyệt nội dung được đề nghị phối hợp trước khi gửi đơn vị

chủ trì, hoặc Phòng Kế hoạch - Tài chính (đối với nội dung có tính chất tổng hợp). Trường hợp vướng mắc, Lãnh đạo các phòng, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực xin ý kiến. Thủ trưởng phòng, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

b) Khi giải quyết công việc phải 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 và Quy chế làm việc.

c) Đối với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị và công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo ngoài việc thực hiện theo Quy chế này phải đồng thời thực hiện tốt Quy chế sử dụng phần mềm Tiếp công dân và quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam và tuân thủ các quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

13. Tham mưu văn bản và chuẩn bị nội dung họp:

Các văn bản đề xuất, báo cáo của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở cần thể hiện rõ các nội dung: căn cứ giải quyết sự việc, quan điểm đề xuất, hướng giải quyết nội dung vướng mắc được nêu, tránh tình trạng báo cáo chỉ nêu vấn đề nhưng không nêu rõ quan điểm giải quyết chuyên môn, mà đề nghị lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo (kèm theo dự thảo văn bản trình ban hành và hồ sơ liên quan).

Trưởng phòng khi tham mưu tổ chức họp cần chuẩn bị đầy đủ các nội dung, dự thảo kết luận (nếu có), đối với các cuộc họp do UBND tỉnh mời cần thể hiện quan điểm của ngành, lĩnh vực phân công, trao đổi với Lãnh đạo Sở trước khi dự họp.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Nam và các văn bản sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ (nếu có), Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Cách thức hoạt động, theo một trong 2 cách sau:

a) Thảo luận và quyết định tại cuộc họp Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường: Khi tổ chức họp Ban Giám đốc Sở phải đảm bảo số lượng thành viên trên 50%, thành viên vắng mặt được lấy phiếu lấy ý kiến. Lãnh đạo Văn phòng Sở dự họp và ghi biên bản cuộc họp.

b) Gửi Phiếu lấy ý kiến trong Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường: Những nội dung cần được thảo luận tập thể trong Ban Giám đốc Sở, trong trường hợp không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận trực tiếp thì gửi Phiếu lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở và tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

3. Những vấn đề thảo luận trong Ban Giám đốc trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chương trình, kế hoạch, đề án của Sở Nông nghiệp và Môi trường triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; các quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Tổ chức bộ máy, công tác cán bộ như: Thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc; tuyển dụng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật đối với CC-VC-NLĐ;

c) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, phương hướng hằng năm của Sở Nông nghiệp và Môi trường và báo cáo kiểm điểm của tập thể Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

d) Những vấn đề khác khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc đa số Phó Giám đốc Sở đề nghị đưa ra tập thể Ban Giám đốc Sở xem xét, thảo luận;

đ) Những vấn đề mà UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu tập thể Ban Giám đốc Sở thảo luận để có ý kiến chính thức.

Giám đốc Sở quyết định khi có quá nửa thành viên Ban Giám đốc biểu quyết tán thành. Khi biểu quyết tại các cuộc họp cũng như khi sử dụng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Giám đốc Sở.

4. Giám đốc Sở xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc những vấn đề được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND tỉnh), UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Phó Giám đốc Sở quyết định hoặc xử lý một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực phân công phụ trách phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế.

6. Giám đốc Sở, các thành viên Ban Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm xử lý văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản (<https://qoffice.quangnam.gov.vn>); Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm duyệt và ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được phân công. Văn bản có độ mật không xử lý trên Q-office; bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước theo Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

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

1. Trách nhiệm

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Nông nghiệp - Môi trường về mọi mặt hoạt động của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Nam và các văn bản pháp luật khác liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền Trưởng phòng thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường và các vấn đề khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ, tạo sự đồng thuận, thống nhất tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị;

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Những công việc thuộc trách nhiệm được quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

d) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, phức tạp hoặc những việc liên quan đến hoạt động của Sở nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

đ) Khi Phó Giám đốc được giao phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể vắng mặt thì Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số phòng, đơn vị; chủ động nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Sở các công việc cụ thể theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; nắm vững thông tin kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Sở tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về chỉ đạo lĩnh vực phụ trách.

b) Bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc Sở khi có sự điều chỉnh nhiệm vụ phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động giải quyết công việc theo nhiệm vụ đã phân công; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở. Phối hợp chặt chẽ với các thành viên trong Ban Giám đốc Sở, các Sở, Ban, ngành, địa phương để xử lý những vấn đề phát sinh, vướng mắc trong quá trình thực hiện theo thẩm quyền.

b) Trong trường hợp cần thiết phải trao đổi với các Phó Giám đốc Sở liên quan đến nội dung giải quyết thông qua Phiếu trình; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì đề xuất và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

c) Thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở Nông nghiệp và Môi trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở phân công.

d) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Sở khác theo phân công của Giám đốc Sở.

đ) Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi có ủy quyền, phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng quản lý và điều hành các mặt hoạt động của phòng, đơn vị theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về số lượng, chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc của phòng, đơn vị và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chịu sự lãnh đạo chung của Lãnh đạo Sở có liên quan đến nhiệm vụ của phòng, đơn vị; chấp hành đầy đủ, đúng, kịp thời sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

3. Khi cần thiết được Lãnh đạo Sở ủy quyền chỉ đạo hoặc thực hiện một số công việc cụ thể hoặc chủ trì tổ chức điều hành, phân công đơn đốc, theo dõi, tổng hợp một số chuyên đề công tác; được cùng Lãnh đạo Sở tham dự hoặc được ủy quyền, phân công tham dự các Hội nghị do Bộ, ngành ở Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ngành, địa phương thuộc tỉnh tổ chức; khi thực hiện xong các công việc được ủy quyền, phân công phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở phụ trách.

4. Hằng tháng phải đánh giá công việc trong tháng, những công việc phát sinh, những công việc còn tồn đọng và phương hướng tháng đến, báo cáo các vướng mắc tại giao ban định kỳ. Tổ chức triển khai các công việc theo các văn bản được giao, các Thông báo kết luận của Giám đốc Sở; báo cáo những nội dung khó khăn vướng mắc, tồn đọng của đơn vị, cần có ý kiến của Ban Giám đốc trước khi thực hiện (gửi về Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính vào sáng thứ 6 hàng tuần) để tổng hợp phục vụ giao ban tuần.

5. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức cho CC-VC-NLĐ trong phòng, đơn vị thực hiện tốt quy chế dân chủ, các quy chế, quy định

của cơ quan, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh.

6. Phân công cấp phó, CC-VC-NLĐ của phòng, đơn vị mình thực hiện một số công việc cụ thể nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của phòng, đơn vị.

7. Trước khi đi công tác ngoại tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, đồng thời, uỷ quyền việc điều hành, quản lý phòng, đơn vị cho cấp phó giải quyết.

8. Được quyền cho CC-VC-NLĐ nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định tại Điều 25 và Điều 26 Quy chế này.

9. Có trách nhiệm quản lý, theo dõi, đánh giá và báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về năng lực công tác, kết quả thực hiện nhiệm vụ, phẩm chất đạo đức, lối sống của CC-VC-NLĐ trong đơn vị theo quy định; khi cần thiết, có văn bản đề nghị Ban Giám đốc Sở xem xét bố trí tăng, giảm hoặc thay thế CC-VC-NLĐ để đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

10. Có trách nhiệm xây dựng phòng, đơn vị thành khối đoàn kết, thống nhất, thi đua lao động giỏi, vận động xây dựng CC-VC-NLĐ “Trung thành - Sáng tạo - Tận tụy - Gương mẫu”, có sức khỏe, có đạo đức, có kiến thức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Nếu để xảy ra vụ, việc tham nhũng, lãng phí, lộ, lọt, mất bí mật nhà nước, vi phạm pháp luật trong phòng, đơn vị do mình quản lý thì không những cá nhân để xảy ra vụ, việc phải chịu trách nhiệm mà Trưởng phòng cũng phải bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

11. Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc Sở tham mưu trình trực tiếp Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách những nội dung thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung tham mưu của mình (riêng các nội dung về công tác cán bộ, bảo vệ nội bộ, đoàn ra đoàn vào, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách, tài chính phải thông qua kiểm tra, tham mưu của các phòng liên quan thuộc Sở, không thuộc phạm vi tham mưu trình trực tiếp của các đơn vị thuộc Sở).

12. Trưởng phòng ngoài nhiệm vụ, quyền hạn chung nêu trên, còn chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của lãnh đạo Sở.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng)

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, có trách nhiệm cùng với Trưởng phòng lãnh đạo, điều hành phòng, đơn vị và được phân công theo dõi, chỉ đạo, thực hiện một số lĩnh vực công tác cụ thể; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Một Phó Trưởng phòng được uỷ quyền thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc khi Trưởng phòng đi vắng, sau đó phải báo cáo lại và chịu trách

nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Sở về những công việc mà mình đã giải quyết.

3. Phó Chánh Văn phòng được ký thay Chánh Văn phòng ký các văn bản thừa lệnh của Giám đốc Sở.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CC-VC-NLĐ

1. Phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về công chức, viên chức, pháp luật lao động; phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, chịu sự điều hành, quản lý của Lãnh đạo phòng, đơn vị trực tiếp và của Lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả công việc được giao.

2. Phải thạo một việc, biết nhiều việc có liên quan; thực hiện nghiêm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo vệ bí mật nhà nước, chế độ bảo mật trong công việc và cơ quan; thực hiện an toàn vệ sinh, phòng chống cháy nổ; tham gia xây dựng, đóng góp đầy đủ các quỹ nhân đạo, từ thiện; thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc, tăng cường khai thác, trao đổi, tra cứu thông tin, các văn bản pháp luật, các thủ tục hành chính; sử dụng có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng (Q-office) bảo đảm không để lộ, lọt bí mật nhà nước trên mạng; thực hiện nghiêm túc việc quản lý và sử dụng mạng máy tính (mạng Lan, mạng Internet), trang thông tin điện tử của Sở.

4. Không ngừng nâng cao nhận thức, thực hiện việc cải cách hành chính; trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, bảo vệ của công: cây xanh, hệ thống điện, nước, ... xây dựng cơ quan xanh - sạch - đẹp, đạt danh hiệu “cơ quan đạt chuẩn văn hóa”.

5. CC-VC-NLĐ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ trước lãnh đạo trực tiếp giao việc; được đề xuất ý kiến trong phạm vi giải quyết công việc trình với Trưởng phòng, đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp. Lãnh đạo Sở chỉ giải quyết đề xuất, văn bản của CC-VC-NLĐ khi đã có ý kiến của Lãnh đạo phòng, đơn vị.

6. Trong trường hợp cần thiết, đột xuất Lãnh đạo Sở trực tiếp phân công CC-VC-NLĐ để giải quyết công việc thì trong thời gian sớm nhất, CC-VC-NLĐ được phân công phải báo cáo cho Trưởng phòng, đơn vị.

7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, CC-VC-NLĐ phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và hướng dẫn của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định thi hành thì phải có văn bản và CC-VC-NLĐ phải chấp hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định.

8. Trong thời gian làm việc tại công sở, CC-VC-NLĐ thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài thời gian làm việc, CC-VC-NLĐ phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

9. CC-VC-NLĐ trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao công việc, tài liệu và tài sản cơ quan mà mình đang sử dụng cho Trưởng phòng, đơn vị hoặc CC-VC-NLĐ thay thế; khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ. Trường hợp nghỉ dưới 10 ngày làm việc thì phải tự sắp xếp để hoàn thành nhiệm vụ, không bàn giao các công việc đang thực hiện dở dang (trừ trường hợp điều trị tại bệnh viện).

10. Làm việc ngoài giờ của CC-VC-NLĐ phải báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở (đối với CC-VC-NLĐ thuộc khối Văn phòng Sở), thông báo cho phụ trách kế toán đơn vị (đối với CC-VC-NLĐ tại các đơn vị thuộc Sở) biết theo dõi, quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. CC-VC-NLĐ được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão,... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc và được hưởng chế độ theo quy định.

Điều 9. Kiểm điểm trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ

Ngoài các văn bản hướng dẫn theo quy định về khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Sở Nông nghiệp và Môi trường quy định cụ thể một số nội dung như sau:

1. Đối với Lãnh đạo các phòng, đơn vị:

a) Né tránh, đùn đẩy, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ được Ban Giám đốc, Giám đốc Sở giao mà không có lý do chính đáng: lần 01 thì bị nhắc nhở; lần 02 thì bị phê bình trước cuộc họp giao ban; lần 03 thì viết kiểm điểm giải trình và không được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm.

b) Lãnh đạo trực tiếp giải quyết hồ sơ TTHC để xảy ra tình trạng trễ hẹn (trừ trường hợp bất khả kháng): trong năm có 01 hồ sơ trễ bị nhắc nhở; 02 hồ sơ trễ bị phê bình trước cuộc họp giao ban; 03 hồ sơ trễ thì viết kiểm điểm giải trình và không được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm.

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

a) Né tránh, đùn đẩy, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ nhiệm vụ được Ban Giám đốc, Giám đốc Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị giao mà không có lý do chính đáng: lần 01 thì bị nhắc nhở; lần 02 thì bị phê bình trước cuộc họp của phòng, đơn vị; lần 03 thì viết kiểm điểm giải trình và không được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm, xem xét điều chuyển công tác khác.

b) Công chức, viên chức và người lao động trực tiếp giải quyết hồ sơ TTHC để xảy ra tình trạng trễ hẹn (trừ trường hợp bất khả kháng): trong năm có 01 hồ sơ trễ hẹn bị nhắc nhở; 02 hồ sơ trễ hẹn bị nêu trước cuộc họp phòng, đơn

vị; 03 hồ sơ trễ hẹn thì viết kiểm điểm giải trình và không được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm, xem xét điều chuyển công tác khác.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Đối với Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo Sở thực hiện các mối quan hệ bằng chế độ thông tin báo cáo quý, năm; thường xuyên bám sát, đề xuất, xin chủ trương về chuyên môn và tranh thủ sự giúp đỡ của Bộ, của các cơ quan trực thuộc Bộ về nguồn lực, trang thiết bị, công nghệ, dự án, tư vấn,...; Các đoàn công tác của Bộ Nông nghiệp và Môi trường làm việc với Sở ở lĩnh vực nào (hoặc có văn bản Lãnh đạo Sở giao chủ trì) thì phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực đó chủ động liên hệ, chuẩn bị nội dung làm việc, chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở để phục vụ và chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác khi Đoàn công tác làm việc tại tỉnh Quảng Nam.

Điều 11. Đối với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo quý, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu; kịp thời đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện quản lý nhà nước lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

Điều 12. Đối với các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Xây dựng mối quan hệ phối hợp bình đẳng về chịu trách nhiệm theo phân cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường; các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động thực hiện mối quan hệ với các phòng chuyên môn của các Sở, ngành để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Đối với Phòng Nông nghiệp và Môi trường thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố

Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; kiểm tra, thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ, đồng thời yêu cầu thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 14. Quan hệ giữa các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở: Quan hệ bình đẳng, tôn trọng và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Mối quan hệ đối với các tổ chức chính trị - xã hội trong Sở

1. Đối với Đảng ủy Sở: Lãnh đạo Sở thường xuyên liên hệ, phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy Sở trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, những nhiệm vụ trọng tâm lớn của Sở để Đảng ủy thảo luận ra Nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng để lãnh đạo thực hiện, bảo đảm hoàn thành các mặt công tác được giao.

2. Đối với Công đoàn Sở, Chi đoàn Thanh niên Sở: Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; bảo đảm thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, phối hợp chặt chẽ với đoàn thể để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

3. Có quy chế phối hợp với các địa phương, đơn vị trong một số lĩnh vực.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, BÁO CÁO, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP, NGHỈ VIỆC RIÊNG

Điều 16. Trang phục, giao tiếp và ứng xử

1. CC-VC-NLĐ khi làm việc tại cơ quan hoặc khi thực hiện nhiệm vụ ngoài cơ quan phải có trang phục gọn gàng, lịch sự (quần tây, áo sơ mi hoặc váy đối với nữ; quần tây, áo sơ mi đối với nam; đi giày hoặc dép có quai hậu), đeo thẻ công chức - viên chức hoặc bảng tên theo đúng quy định.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, không nói tục, không nói tiếng lóng; lắng nghe ý kiến, có giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công việc; không hách dịch, nhúng nhể, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ; giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị công tác, trao đổi ngắn gọn, không tắt điện thoại đột ngột.

3. Đến cơ quan phải để xe đúng nơi quy định; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc và vào buổi trưa những ngày làm việc.

Điều 17. Thời gian làm việc

1. CC-VC-NLĐ thực hiện giờ làm việc, giờ nghỉ ngơi theo quy định của Bộ Luật Lao động, tuần làm việc 40 giờ; được nghỉ vào thứ 7, chủ nhật, những ngày Lễ, Tết, những ngày nghỉ phép năm.

3. Khi đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính, CC-VC-NLĐ phải chấp hành các quy định về an ninh trật tự, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy, sử dụng điện, nước, điện thoại đúng quy định.

Điều 18. Chế độ hội nghị, họp giải quyết công việc

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì:

- Họp Ban Giám đốc Sở: 01 tháng/01 lần.

- Họp Giao ban giữa Lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở, Công đoàn, Chi đoàn: 01 tháng/01 lần.

- Họp Giao ban giữa Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở với Lãnh đạo Phòng NN&MT cấp huyện: 01 năm/02 lần.

- Hội nghị Sơ kết công tác, Tổng kết công tác.

- Ngoài ra, Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, Hội nghị tổng kết công tác năm, họp đột xuất hoặc họp chuyên đề do Giám đốc Sở quyết định.

2. Các cuộc họp, Hội nghị do Giám đốc Sở triệu tập và chủ trì, các phòng, đơn vị trực thuộc phải chuẩn bị văn bản, tài liệu để báo cáo; các báo cáo tại các Hội nghị phải được thông qua Lãnh đạo Sở trước ít nhất 02 ngày làm việc.

3. Nội dung các cuộc họp, Hội nghị phải ghi thành biên bản, trong trường hợp cần thiết có thể tổ chức ghi âm, ghi hình; chậm nhất 05 ngày làm việc khi kết thúc cuộc họp, Hội nghị thì phòng, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung phải tham mưu dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp, Hội nghị.

4. Sinh hoạt, họp của Đảng ủy, Công đoàn, Thanh niên, Dân quân tự vệ do từng tổ chức quy định được thống nhất với Giám đốc Sở để bố trí kế hoạch chung.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc Sở báo cáo với Giám đốc Sở tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo công việc với Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp; khi cần thiết có thể báo cáo trực tiếp lên Giám đốc Sở. CC-VC-NLĐ, cấp Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo cấp Trưởng phòng; khi cần thiết có thể báo cáo trực tiếp lên Lãnh đạo Sở.

3. Hàng tháng, quý, năm các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp):

- Báo cáo giao ban gửi trước ngày 25 hàng tháng.
- Báo cáo Quý gửi trước ngày 25 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 25 tháng 6.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 12.

4. Báo cáo của các phòng, đơn vị gửi về Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính phải có chữ ký của Lãnh đạo phòng, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

Điều 20. Quản lý văn bản đi - văn bản đến

Quản lý văn bản đi - văn bản đến được thực hiện trên hệ thống phần mềm Q-office của Sở; việc khai thác, sử dụng văn bản ở Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (Q-office) phải thực hiện đúng quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

1. Quản lý văn bản đến:

- Đối với văn bản điện tử được Văn thư tiếp nhận và chuyển các thành viên Ban Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở xử lý trên hệ thống Q-office; văn bản đảm bảo tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn trong thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ. Trường hợp

văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì Văn thư phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên trực liên thông. Trường hợp có sai sót hoặc có dấu hiệu bất thường thì Văn thư báo cáo ngay Chánh Văn phòng giải quyết và thông báo đến nơi gửi.

- Đối với văn bản điện tử có thông báo thu hồi; khi nhận được thông báo thu hồi văn bản, Văn thư có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi trên hệ thống Q-office, đồng thời thông báo cho bên gửi biết.

- Đối với văn bản giấy, Văn thư khi nhận văn bản đến phải scan và nhập vào hệ thống văn bản đến của phần mềm Q-office để các thành viên Ban Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở xử lý; khi có ý kiến xử lý của các thành viên Ban Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở thì Văn thư đóng dấu văn bản đến và chuyển đến cho các phòng, đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn, hỏa tốc phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

- Những văn bản đến không có trong phần mềm Q-office và không có dấu đến của Văn thư thì các phòng, đơn vị không có trách nhiệm giải quyết.

2. Quản lý văn bản đi:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các văn bản được Lãnh đạo Sở phân công Trưởng phòng giao cho các cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản. Văn bản đi phải được soạn thảo đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống Q-office và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ cho Văn thư rà soát thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thủ tục phát hành văn bản của Sở; nếu không đúng quy định, Văn thư không đóng dấu phát hành;

- Cá nhân soạn thảo văn bản xong cần phải có phiếu trình về nội dung trình, sau đó trình Lãnh đạo phòng, đơn vị ký nháy vào dòng cuối cùng của nội dung văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành; văn bản đi phải được lưu bản gốc tại Văn thư.

3. Quản lý tài liệu:

- Người làm công tác văn thư phải đảm bảo đúng chế độ bảo mật về công văn, giấy tờ, không để người không có nhiệm vụ vào khu vực văn thư, không tiết lộ nội dung văn bản đến - văn bản đi cho người không có thẩm quyền.

- Những văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải được bảo quản, sử dụng, khai thác theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; nếu cá nhân để xảy ra lộ, lọt thông tin, văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- CC-VC-NLĐ không được tùy tiện cung cấp hồ sơ, tài liệu của cơ quan cho tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Điều 21. Quản lý và sử dụng con dấu

Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Sở Nông nghiệp và Môi trường giao cho Văn thư quản lý và đóng dấu tại cơ quan, Văn thư có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

1. Không giao con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; phải tự tay đóng dấu vào những văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của người ký văn bản; Sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử trong Sở được thực hiện theo đúng Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ

2. Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

Điều 22. Thẩm quyền và ủy quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký tất cả các văn bản tài liệu của Sở và ký các văn bản định chính, thay thế, hủy bỏ các văn bản trước đó của người được ủy quyền, ký thay và thừa lệnh nếu có sự sai sót, không đảm bảo về nội dung văn bản.

2. Giám đốc Sở ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở những công việc được phân công phụ trách.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản hành chính thông thường như: Giấy đi đường; Giấy mời họp; Giấy mời kiểm tra; Công văn hoãn họp; Công văn thay đổi thời gian họp; Giấy giới thiệu; Lệnh điều xe; biên bản họp được ủy quyền chủ trì; Thông báo trực Lễ, Tết; Thông báo kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở (nội dung Thông báo đã được Lãnh đạo Sở phụ trách thông qua trước khi Chánh Văn phòng ký thừa lệnh); sao y bản chính; xem xét chuyển các giấy giới thiệu làm việc, giới thiệu công tác đến phòng, đơn vị chuyên môn để thụ lý giải quyết; các văn bản lưu hành nội bộ của Sở. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền ký các văn bản Chánh Văn phòng phân công và khi Chánh Văn phòng vắng mặt. Văn thư được Chánh Văn phòng ủy quyền ký và đóng dấu xác nhận vào giấy đi đường của cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác tại Sở.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đúng thẩm quyền ký văn bản theo quy định của Pháp luật.

5. Việc ký ban hành các văn bản được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Mục II chương II của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Trong đó: a) Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai. b) Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số.

Điều 23. Chế độ đi công tác, học tập kinh nghiệm

1. Trên cơ sở nhu cầu học tập kinh nghiệm về lĩnh vực chuyên môn được giao, Giám đốc Sở cử CC-VC-NLĐ tham gia các đoàn công tác đi học tập kinh nghiệm tại các tỉnh, thành phố trong nước.

2. Đơn vị, cá nhân là lãnh đạo các phòng, đơn vị đi công tác, học tập kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh hoặc nước ngoài phải xây dựng kế hoạch và nội dung làm việc báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét quyết định; kết thúc chuyến đi phải báo cáo cụ thể với Lãnh đạo Sở.

Điều 24. Chế độ tiếp khách đến liên hệ công tác và giải quyết công việc

1. Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký thông qua Văn phòng Sở để được hướng dẫn cụ thể; khách đến liên hệ công tác liên quan đến phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ động giải quyết trên tinh thần khẩn trương, đúng quy định, văn minh, lịch sự, bảo vệ bí mật Nhà nước và giữ gìn uy tín của cơ quan.

2. CC-VC-NLĐ không tiếp những cá nhân, tổ chức vào quảng cáo, bán hàng tại cơ quan.

3. Đối với việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở

Điều 25. Nghỉ phép

1. CC-VC-NLĐ được nghỉ phép hằng năm để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động; nghỉ 01 ngày trở lên phải có Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của lãnh đạo phòng (đối với CC-VC-NLĐ không giữ chức vụ thuộc khối Văn phòng Sở) hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách (đối với các Trưởng phòng) gửi Văn phòng Sở theo dõi, tham mưu giải quyết chế độ phép hằng năm.

2. Lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện, sắp xếp thời gian, bố trí người giải quyết công việc thay thế để CC-VC-NLĐ được nghỉ phép theo quy định.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu trình Giám đốc Sở ký Giấy nghỉ phép cho CC-VC-NLĐ thuộc khối Văn phòng Sở và lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

4. Giao Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc nghỉ phép cho CC-VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 26. Nghỉ việc riêng

1. Giám đốc Sở khi nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh; nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản (Đơn xin nghỉ phép) và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc Sở khi nghỉ việc riêng phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản (Đơn xin nghỉ phép) và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Trưởng phòng nghỉ việc riêng phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách được biết theo quy định; nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản (Đơn xin nghỉ phép) và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách, gửi Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp.

4. Đối với CC-VC-NLĐ khối Văn phòng Sở nghỉ việc riêng phải có lý do cụ thể, báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng trực tiếp; nghỉ 01 buổi phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng; nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản (Đơn xin nghỉ phép) và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách, gửi Văn phòng theo dõi, tổng hợp. Đối với CC-VC-NLĐ các đơn vị trực thuộc Sở thì giao cho Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể CC-VC-NLĐ thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Nam; CC-VC-NLĐ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và nghiêm túc Quy chế này.

Các trường hợp vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng Quy chế làm việc phù hợp với đơn vị mình.

Điều 29. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.