

Số: 103 /QĐ-SNNMT

Quảng Trị, ngày 03 tháng 3 năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 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 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính 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 Trị.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Hồ Xuân Hòa



UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Quyết định số 103 /QĐ-SNNMT ngày 03/3/2025
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Trị)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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 mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi là Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị do Sở quản lý theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị); các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Chịu sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các Quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

5. Bảo đảm yêu cầu 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

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

a) Giám đốc Sở tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

b) Chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

c) Phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Chỉ đạo việc kiểm tra, thanh tra hoạt động các cơ quan chuyên ngành nông nghiệp và môi trường ở địa phương, các cơ quan, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp và uỷ quyền thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành nông nghiệp và môi trường.

d) Phân công công tác, uỷ quyền cho các Phó Giám đốc Sở; phân cấp, uỷ quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý ngành, lĩnh vực của Sở.

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

Giám đốc Sở có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ quản lý của Sở; Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước nhiệm vụ được phân công, phụ trách; Giám đốc Sở giải quyết các công việc sau:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các quy định pháp luật có liên quan và những quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, phân cấp hoặc uỷ quyền.

c) Những nội dung có liên quan đến các lĩnh vực phân công của hai (02) Phó Giám đốc Sở trở lên; trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở nhưng thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách theo đề xuất của Phó Giám đốc Sở. Trưởng các phòng thuộc Sở, Chánh Thanh tra Sở hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực những việc Giám đốc Sở đã giải quyết.

d) Giải quyết công tác tổ chức và cán bộ; công tác quy hoạch, kế hoạch, chiến lược phát triển Ngành.

đ) Công tác tài chính; thanh tra; hợp tác quốc tế; công tác đào tạo nguồn nhân lực của Ngành; thi đua, khen thưởng - kỷ luật; các lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Giám đốc Sở ban hành quyết định thành lập tổ công tác để xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường. Tổ công tác lấy ý kiến các đồng chí Phó Giám đốc Sở bằng phiếu trước khi trình Giám đốc Sở quyết định.

f) Những công việc cần thiết khác.

3. Những công việc Giám đốc Sở tổ chức họp và lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định, bao gồm:

a) Các đề án, phương án, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án trọng điểm của Ngành do Sở chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền; Kế hoạch của ngành triển khai các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và Nhà nước.

b) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn bố trí hàng năm;

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định;

d) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

g) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban dân tỉnh hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh;

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

Trường hợp đặc biệt, khi không tổ chức được thảo luận tập thể, theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, các phòng, cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo lấy phiếu xin ý kiến các Phó Giám đốc Sở, tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt giải quyết công việc của Sở. Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

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

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

a) Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số lĩnh vực công tác (gọi chung là phụ trách lĩnh vực) theo phân công của Giám đốc Sở. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi xử lý, quyết định.

b) Khi thực thi nhiệm vụ, nếu các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết; khi giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của địa phương hoặc lĩnh vực công tác tổng hợp thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên ngành; Trong trường hợp cần thiết, các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Các đồng chí Phó Giám đốc Sở tham gia đoàn công tác cấp trên, tham gia hoặc chủ trì đoàn công tác liên ngành, ngoại tỉnh thì báo cáo Giám đốc Sở nắm bắt nội dung và báo cáo Giám đốc Sở kịp thời kết quả chuyên công tác.

d) Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và giải quyết, xử lý các văn bản do Giám đốc Sở uỷ quyền.

2. Trường hợp Giám đốc vắng mặt, Giám đốc uỷ quyền bằng văn bản cho 01 Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc chung của cơ quan trong thời gian vắng mặt trong thời gian uỷ quyền những công việc đột xuất, cấp bách. Phó Giám đốc được uỷ quyền giải quyết một số công việc cấp bách thuộc phạm vi của Phó Giám đốc Sở khác khi Phó Giám đốc Sở đó vắng mặt theo đề nghị của các phòng, ban chuyên môn. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

1. Trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở công văn, hồ sơ, tài liệu được trình bởi các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, được chuyển đến theo Quy chế Tiếp nhận, xử lý văn bản, thông tin đến và quản lý ban hành văn bản của Sở.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các phòng, cơ quan, đơn vị. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm thông báo và theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện.

3. Trực tiếp làm việc định kỳ hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

Thực hiện chế độ giao ban ít nhất 01 lần 01 tháng với Lãnh đạo các phòng và khi cần thiết mời lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc Sở để triển khai công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

4. Uỷ quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở mà các cơ quan, đơn vị còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

5. Thành lập các tổ công tác, tổ tham mưu, tổ giúp việc để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị trong thời gian dài.

6. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền. Tổ chức đi công tác, xử lý công việc tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được giao phụ trách.

7. Các Phó Giám đốc Sở phối hợp thực hiện công tác chỉ đạo điều hành theo lĩnh vực và theo địa bàn, trong quá trình đi công tác, giải quyết công việc tại địa phương. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và địa bàn, để tổng hợp các nội dung lồng ghép.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và quan hệ giải quyết công việc của các Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Sở, Chi cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi là Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị)

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

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

3. Đối với những việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, cơ quan, đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang phòng, đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở, không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị khác.

4. Đối với những công việc cần báo cáo UBND tỉnh hoặc công việc liên quan đến các ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải báo cáo với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực để Sở có văn bản báo cáo UBND tỉnh hoặc gửi các ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không ban hành các văn bản gửi vượt cấp trừ các trường hợp được yêu cầu báo cáo trực tiếp hoặc theo quy định của pháp luật thì đồng thời báo cáo nội dung với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

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

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải lấy ý kiến với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đó. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu

cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến cơ quan, đơn vị mình. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi được giao chủ trì trực tiếp lấy ý kiến bằng Phiếu đối với các Phó Giám đốc Sở phụ trách đến các lĩnh vực có liên quan trước khi trình Giám đốc Sở theo phạm vi giải quyết công việc quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

6. Phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

7. Khi vắng mặt từ một ngày trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị; vắng mặt từ hai ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

8. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Sở khi Lãnh đạo Sở có chương trình làm việc với cơ quan, đơn vị hoặc công việc có liên quan đến cơ quan, đơn vị đó.

9. Khi tổ chức các hội nghị có mời lãnh đạo các ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã phải báo cáo về nội dung, thời gian và thành phần với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi báo cáo Giám đốc Sở để quyết định mời họp. Sau khi Giám đốc Sở quyết định, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực các quyết định của Giám đốc Sở.

10. Tổ chức cơ quan, đơn vị chấp hành các chủ trương, chính sách của nhà nước và chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở.

Điều 8. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở:

Văn bản thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc Sở được quy định tại Điều 4 của Quy chế này. Trực tiếp ký các văn bản có tính chất quan trọng, nhạy cảm, có tính chất mật, tuyệt mật, tối mật thuộc các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc Sở:

Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay (KT) các văn bản:

- a) Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách;
- b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này, khi Giám đốc Sở giao.

3. Thẩm quyền ký các văn bản, giấy tờ của các Phòng và Thanh tra Sở.

Giám đốc Sở uỷ quyền cho các Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản, giấy tờ:

- a) Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra Sở được ký các loại giấy tờ như sau:

- Xác nhận thời gian đi công tác vào giấy đi đường của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng sau mỗi lần được phân công đi công tác.

- Biên bản kiểm tra về những nội dung khi được phân công đi công tác;

- Giao Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính ký biên bản thẩm tra số liệu quyết toán tài chính hàng năm của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở.

b) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở được ký thừa lệnh (TL) Giám đốc Sở các giấy tờ:

- Thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, làm việc khi có yêu cầu.

- Thông báo giới thiệu chức danh và chữ ký của cấp trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;

- Giấy mời họp, hội nghị (trừ giấy mời có tính chất quan trọng), thông báo hoãn họp hoặc thay đổi nội dung trong giấy mời họp, hội nghị; Giấy đi đường; giấy giới thiệu; sao y các văn bản; Lệnh điều động xe của Sở; Phiếu tạm ứng xăng dầu, lịch công tác tuần.

- Văn bản đôn đốc tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở giao.

- Xác nhận quá trình công tác, giấy nghỉ phép hàng năm công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở sau khi được Lãnh đạo Sở giải quyết.

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

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các quy định của Sở có liên quan đến việc thực thi nhiệm vụ.

4. Đối với Phó Trưởng phòng và cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc Sở:

Phó trưởng phòng và cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc Sở được Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở phân công thực hiện một số công việc có trách nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc như sau:

a) Phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng/Thủ trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/Thủ trưởng về lĩnh vực công tác được phân

công; chịu trách nhiệm chính, trực tiếp trước cấp trên về công tác của phòng, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao phụ trách.

b) Thay mặt Trưởng phòng/Thủ trưởng điều hành, giải quyết công việc của Phòng/đơn vị khi Trưởng phòng/Thủ trưởng đi công tác vắng hoặc được ủy quyền; thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công cho Trưởng phòng/Thủ trưởng.

c) Phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ; tham dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công theo dõi, phụ trách.

d) Có quyền kiến nghị, đề xuất các vấn đề liên quan đến công việc của phòng, đơn vị mình.

đ) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng/Thủ trưởng và Lãnh đạo Sở giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 10. Quan hệ công tác với các cơ quan Đảng, HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan thuộc tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các Ban của Tỉnh uỷ, Đảng uỷ Ủy ban nhân dân tỉnh; các huyện, thành uỷ, thị uỷ, các Ban HĐND Tỉnh, các Sở, ban ngành, chính quyền địa phương, với cử tri, với cơ quan cấp tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Đảng, các văn bản pháp luật liên quan, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế phối hợp giữa Sở với các tổ chức.

2. Lãnh đạo Sở giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thuỷ sản, thuỷ lợi phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quan hệ công tác với tổ chức Đảng của Sở

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng uỷ Sở theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng và Quy chế phối hợp công tác giữa Đảng uỷ Sở và Giám đốc Sở.

Điều 12. Quan hệ công tác với các tổ chức chính trị - xã hội trong Sở

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với Công đoàn cơ sở thực hiện theo Luật Công đoàn và Quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc Sở và Công đoàn cơ sở.

2. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong Cơ quan Sở:

a) Sáu tháng (06 tháng) một lần hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ của các tổ chức, đoàn thể chính trị - xã hội của cơ quan Sở như: Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức chính trị - xã hội khác (nếu có) và Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ Cơ quan Sở để thông báo những chủ trương công tác của Sở, những kiến nghị của đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức, đoàn thể.

b) Đại diện các tổ chức, đoàn thể chính trị - xã hội của cơ quan Sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức nêu trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị hoạt động theo đúng quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan hành chính, hoặc về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của các đoàn thể. Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong đơn vị, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với cấp uỷ đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; xây dựng nếp sống văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảng viên, hội viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức; giải quyết công việc đúng thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Sở với UBND các huyện, thành phố, thị xã

1. Giám đốc Sở tham gia ý kiến với UBND huyện, thành phố, thị xã về quy hoạch Ngành và xây dựng bộ máy quản lý Ngành trên địa bàn. Những công việc

liên quan đến địa phương, Lãnh đạo Sở chủ động bàn bạc, trao đổi với địa phương để thống nhất ý kiến trước khi có các quyết định chính thức.

2. Theo yêu cầu của sản xuất, tình hình dịch bệnh, các vấn đề đột xuất do thiên tai, dịch bệnh cây trồng, vật nuôi hoặc các tình huống khẩn cấp khác, Lãnh đạo Sở họp với các huyện, thành phố, thị xã để nắm tình hình, thống nhất các chủ trương, biện pháp giải quyết công việc chính xác, kịp thời. Tuỳ theo yêu cầu chỉ đạo, Lãnh đạo Sở dành thời gian đi thực tế ở các địa phương và cơ sở.

Điều 15. Quan hệ công tác với Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị các huyện, thành phố, thị xã; Phòng Kinh tế - Xã hội huyện đảo Côn Cỏ.

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị các huyện, thành phố, thị xã; Phòng Kinh tế - Xã hội huyện đảo Côn Cỏ về chuyên môn, nghiệp vụ trong quản lý Ngành Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn huyện, thành phố, thị xã.

Theo yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành, Lãnh đạo Sở làm việc với các huyện, thành phố, thị xã, tổ chức hội nghị, giao ban định kỳ; Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị các huyện, thành phố, thị xã; Phòng Kinh tế - Xã hội huyện đảo Côn Cỏ, có trách nhiệm tham gia, tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở triệu tập đúng thành phần quy định.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị các huyện, thành phố, thị xã; Phòng Kinh tế - Xã hội huyện đảo Côn Cỏ tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác trọng tâm của Sở, các chương trình, dự án thuộc Sở triển khai trên địa bàn; báo cáo Sở theo định kỳ về kết quả tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở

1. Tuỳ theo tính chất công việc của từng lĩnh vực, hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở làm việc với các cơ quan, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở giao. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở sẽ họp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 7 và Điều 30 của Quy chế này.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 17. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác trọng tâm năm gồm: các nhiệm vụ trọng tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác; các đề án, dự án, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là đề án) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đăng ký danh mục, chương trình công tác của Sở trong năm tới chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm.

- Riêng chương trình công tác trọng tâm, danh mục các dự án, danh mục các văn bản quy phạm pháp luật của Sở trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh năm tới chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 năm trước hoặc khi có văn bản yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Những công việc đăng ký trong chương trình công tác phải xác định rõ tên chương trình, đề án, nội dung chính, người chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian (tháng) trình Sở, UBND tỉnh, HĐND tỉnh.

b) Phòng Kế hoạch và Tài chính tổng hợp, xây dựng dự thảo đề xuất chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh năm tới chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 và gửi Lãnh đạo Sở, các phòng, Thanh tra Sở tham gia ý kiến; hoàn chỉnh và trình Giám đốc Sở ký, gửi UBND tỉnh chậm nhất ngày 15 tháng 11 năm trước hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sau khi UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm hàng năm, chậm nhất sau 10 ngày, Phòng Kế hoạch và Tài chính phải hoàn thành dự thảo Chương trình công tác năm của Sở gửi Lãnh đạo Sở, các Phòng thuộc Sở tham gia ý kiến. Phòng Kế hoạch và Tài chính tổng hợp, trình Giám đốc Sở ký ban hành và gửi các đơn vị thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua Chương trình công tác trọng tâm năm của Sở.

c) Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp tổng hợp, xây dựng danh mục dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, hoặc đề xuất UBND tỉnh trình HĐND tỉnh theo yêu cầu của UBND tỉnh.

2. Lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở:

a) Các Phó Giám đốc Sở xây dựng Lịch công tác tuần sau phù hợp với Lịch công tác của Giám đốc Sở và bố trí cán bộ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ chuẩn bị nội dung làm việc, gửi Phòng Tổ chức – Hành chính vào sáng thứ 6 hàng tuần.

b) Căn cứ Lịch công tác của Lãnh đạo Sở, Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng Lịch công tác tuần của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở báo cáo trình Giám đốc Sở trước khi ký ban hành và gửi Lãnh đạo Sở, các phòng, cơ quan, đơn

vị liên quan trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở để thực hiện.

c) Khi có sự thay đổi Lịch công tác tuần, Phòng Tổ chức – Hành chính cập nhật và phát hành lại kịp thời.

3. Chương trình công tác năm của Sở, Lịch công tác tuần của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở được đăng toàn văn trên Trang thông tin điện tử của Sở tại địa chỉ <https://sonnmt.quangtri.gov.vn> và gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm theo dõi và thực hiện.

Điều 18. Tổ chức họp, làm việc

1. Họp giao ban:

a) Tùy theo yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành, Giám đốc Sở triệu tập họp giao ban để nắm bắt tình hình, giải quyết các khó khăn, vướng mắc của các phòng, cơ quan, đơn vị và chỉ đạo triển khai công tác trong thời gian tới.

b) Chủ trì họp giao ban: Giám đốc Sở; trong trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì sẽ uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở chủ trì.

c) Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền quyết định thành phần, thời gian cuộc họp và phân công các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở chủ trì tổng hợp chung tình hình để báo cáo tại buổi họp.

d) Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tóm tắt tình hình triển khai công tác trong thời gian qua, kế hoạch, chương trình công tác trong thời gian tới và các đề xuất kiến nghị cần giải quyết, gửi Phòng Kế hoạch và Tài chính trước 14 giờ ngày thứ 6 hàng tuần.

e) Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính có trách nhiệm tổng hợp chung tình hình theo báo cáo của Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để gửi Lãnh đạo Sở trước 17 giờ ngày thứ 6 hàng tuần.

Ngoài ra, tùy tính chất công việc, Lãnh đạo Sở sẽ triệu tập các cuộc họp đột xuất để giải quyết các vấn đề cấp bách.

2. Họp giao ban lĩnh vực và họp chuyên đề:

a) Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở triệu tập họp giao ban lĩnh vực để nắm bắt tình hình, giải quyết các khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị và chỉ đạo triển khai công tác trong thời gian tới. Họp chuyên đề khi có yêu cầu trong các lĩnh vực hoạt động của Sở.

b) Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực quyết định thành phần, thời gian cuộc họp và phân công các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở chủ trì chuẩn bị nội dung để báo cáo tại buổi họp.

3. Họp Lãnh đạo Sở:

Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở tổ chức họp để xử lý công việc liên quan đến một hoặc nhiều lĩnh vực. Tùy theo tính chất công việc, thành phần cuộc

họp có thể mời thêm Trưởng các phòng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan. Thời gian, nội dung, thành phần, địa điểm họp do Giám đốc Sở quyết định.

4. Các cuộc họp (hội nghị) do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức có liên quan đến các chủ trương của Sở thì người chủ trì cuộc họp phải báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực trước khi tổ chức.

5. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan, đơn vị khác mời:

a) Tất cả các giấy triệu tập, giấy mời của cấp trên hoặc giấy mời của các cơ quan, đơn vị khác đều phải được chuyển đến Giám đốc Sở để phân công Lãnh đạo Sở hoặc cử cán bộ tham dự.

b) Đối với giấy mời họp gửi đích danh các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra Sở thì người được mời họp báo cáo Giám đốc Sở trước khi đi dự họp.

6. Chương trình làm việc với các đơn vị:

a) Khi Lãnh đạo Sở có chương trình làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị (có lịch hoặc điện thoại báo trước) các đơn vị phải phân công Lãnh đạo để làm việc với Lãnh đạo Sở theo chương trình đã thông báo, nếu cử người đi họp thay thì ý kiến phát biểu của người được cử được xem là ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

b) Những việc Lãnh đạo Sở thấy cần thiết mời đích danh tên Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thì đồng chí được mời phải thu xếp đến làm việc. Trong trường hợp đột xuất, khi Lãnh đạo Sở yêu cần gấp, nếu Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đi vắng có thể cử chuyên viên phụ trách lĩnh vực đi thay, nhưng sau khi tiếp thu về phải báo cáo ngay với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở để triển khai thực hiện.

c) Trước ngày thứ 6 hàng tuần, các đơn vị đăng ký chương trình tổ chức hội nghị có Lãnh đạo Sở tham dự, nội dung cần làm việc với Lãnh đạo Sở về Phòng Tổ chức – Hành chính để báo cáo Giám đốc Sở sắp xếp vào chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở tuần tới.

Điều 19. Tổ chức hội nghị

1. Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian và thành phần các hội nghị quan trọng của Sở. Đối với các hội nghị do Phó Giám đốc Sở chủ trì thì phải báo cáo về nội dung, thời gian và thành phần với Giám đốc Sở để có ý kiến trước khi mời họp. Các hội nghị Sở mời có lãnh đạo các ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã tham dự phải có Lãnh đạo Sở chủ trì.

2. Hội nghị về lĩnh vực nào thì phòng, cơ quan, đơn vị đó phải chuẩn bị nội dung, dự kiến thành phần mời, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị báo cáo Giám đốc Sở. Các phòng, cơ quan, đơn vị phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính để bố trí thời gian, phát hành giấy mời và bố trí địa điểm hội nghị.

3. Đối với các hội nghị (cuộc họp) của các Ban chỉ đạo, Ban điều hành, Ban chỉ huy, Văn phòng Điều phối nông thôn mới cấp tỉnh do Sở Nông nghiệp và Môi

trường làm cơ quan thường trực thì bộ phận thường trực báo cáo Trưởng ban và Phó trưởng ban để triệu tập.

4. Đối với các hội nghị có thành phần mời Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND Tỉnh dự họp và chỉ đạo thì phòng, đơn vị chuẩn bị hội nghị làm việc với Phòng Tổ chức-Hành chính Sở để có văn bản trình Giám đốc Sở báo cáo UBND Tỉnh và đăng ký kèm theo nội dung với Văn phòng UBND Tỉnh.

5. Đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, khi tổ chức họp, hội nghị có mời Lãnh đạo Sở dự và chỉ đạo phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực bằng văn bản về nội dung, thời gian và thành phần hội nghị trước khi mời họp.

Điều 20. Tổ chức gặp mặt công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu theo chế độ.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức gặp mặt các đồng chí Lãnh đạo Sở đến tuổi nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển chuyên công tác theo sự điều động của cấp trên;

- Định kỳ 3 tháng 1 lần, Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức gặp mặt công chức, người lao động đến tuổi nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển chuyên công tác, bao gồm: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Sở; công chức, người lao động Cơ quan Sở.

Chương V

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Bố trí địa điểm và lịch tiếp công dân

1. Sở bố trí Phòng tiếp công dân tại trụ sở làm việc của Sở và phân công Thanh tra Sở làm công tác tiếp công dân.

2. Thanh tra Sở làm công tác tiếp công dân thường xuyên và Lãnh đạo Sở trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 01 ngày trong 01 tháng tại Phòng tiếp công dân của Sở theo Quy chế tiếp công dân của Sở. Trường hợp cần thiết sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất.

Lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân của Sở niêm yết tại Phòng tiếp công dân và trên trang thông tin điện tử của Sở.

Điều 22. Trách nhiệm, quyền hạn của Thanh tra Sở

1. Phải thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân của Sở; thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; chấp hành sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Trường hợp vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức khác thì Thanh tra Sở hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với đại diện cơ quan, tổ

chức có trách nhiệm. Giám đốc Sở ủy quyền 01 Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác tiếp công dân tại sở vào ngày 20 hàng tháng. Trường hợp ngày 20 trùng vào ngày nghỉ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề.

2. Chánh Thanh tra Sở bố trí tiếp công dân tại trụ sở cơ quan vào các ngày làm việc hành chính hàng tuần và tiếp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở; đồng thời, có trách nhiệm cử cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ bảo đảm thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của cơ quan; việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

3. Trường hợp vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức thì Thanh tra Sở báo cáo với Giám đốc Sở để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan xem xét, xử lý.

4. Trường hợp vụ việc đã có văn bản hướng dẫn, trả lời nhưng công dân tiếp tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì Thanh tra Sở phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

5. Khi Lãnh đạo Sở tiếp công dân, Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu và báo cáo Lãnh đạo Sở để bố trí tiếp công dân. Sau khi Lãnh đạo Sở tiếp, nếu cần thiết Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung kết luận trong buổi tiếp công dân trình Lãnh đạo Sở ký thông báo cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện và trả lời cho công dân.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân của Sở.

7. Từ chối việc tiếp công dân trong trường hợp quy định tại Điều 9 của Luật Tiếp công dân.

8. Người làm công tác tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 23. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và quản lý của nhà nước, của UBND Tỉnh, của Sở, ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm pháp luật, ngăn chặn tệ quan liêu, cửa quyền, thiếu trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu để cùng phối hợp Thanh tra Sở thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Sở.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI KHÁCH NƯỚC NGOÀI

Điều 24. Đi công tác trong nước

1. Tham gia các đoàn công tác của Tỉnh uỷ, Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Uỷ ban nhân dân Tỉnh, đoàn công tác liên ngành làm việc với địa phương, tổ chức và tiếp xúc cử tri:

a) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác, tiếp xúc cử tri theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến Ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, tiếp xúc cử tri, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc Sở về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Ngành do địa phương, tổ chức hoặc cử tri đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Sở đi công tác tại các địa phương, các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Ngành:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác phải chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b) Sau khi kết thúc công tác, nếu cần Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, gửi Phòng Tổ chức – Hành chính ký ban hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Sở.

Điều 25. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài

1. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài phải đúng quy định, thể lệ của Nhà nước về thủ tục đối ngoại và quy định của UBND Tỉnh về tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

2. Đối với tiếp và làm việc với khách nước ngoài tại Sở:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ phải chuẩn bị nội dung và tham gia đúng thành phần.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính để báo cáo UBND Tỉnh, mời các ngành, địa phương liên quan (nếu có yêu cầu), sắp xếp chương trình của Lãnh đạo Sở và bố trí nơi tiếp, làm việc phù hợp.

2. Đối với tiếp và làm việc với khách nước ngoài liên hệ làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị thuộc Sở:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải có văn bản báo cáo UBND Tỉnh, Sở, các ngành liên quan: Công an Tỉnh và Sở Ngoại vụ về thành phần đoàn làm việc

(họ, tên, năm sinh, quốc tịch, nghề nghiệp, số hộ chiếu), nội dung, địa điểm và chương trình làm việc với cơ quan, đơn vị.

Chương VII

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 26. Quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước

Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí hành chính được cấp và các nguồn kinh phí khác của cơ quan, Sở bố trí kế hoạch cho các cơ quan, đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được giao và theo chế độ Nhà nước quy định. Chi tiêu hành chính ở cơ quan Sở do đồng chí Lãnh đạo Sở phụ trách giải quyết theo chế độ Nhà nước quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 27. Sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc

Sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

Điều 28. Quản lý, sử dụng phương tiện cơ quan

1. Việc sử dụng xe cơ quan phục vụ hoạt động của Sở thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy định của Nhà nước hiện hành.

2. Công chức của Sở được cử đi công tác ngoài địa bàn thành phố Đông Hà được hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Sở. Đối với công chức được phân công thay mặt Lãnh đạo Sở đi dự họp, hội nghị hoặc dự lễ tại các địa phương, cơ quan, đơn vị hoặc tùy theo tính chất công việc, Sở sẽ bố trí phương tiện đi công tác và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Các chương trình, dự án có kinh phí quản lý tại Sở khi có kế hoạch đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và gửi đến Phòng Tổ chức – Hành chính để bố trí phương tiện.

3. Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng các phương tiện, thiết bị và tài sản được giao đúng mục đích và có hiệu quả.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 29. Các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

1. Những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Kết quả, kết luận và nội dung hội nghị khi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo hội nghị, cuộc họp.

3. Kiến nghị của các địa phương đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường khi được cử tham gia các đoàn công tác của các đồng chí Lãnh đạo Tỉnh, tiếp xúc cử tri Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh và Hội đồng nhân dân Tỉnh.

Điều 30. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định và các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Sở. Lịch báo cáo định kỳ của các đơn vị về Sở như sau:

- a) Báo cáo tháng vào ngày 16 hàng tháng.
- b) Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng vào ngày 16 các tháng cuối quý.
- c) Báo cáo năm vào ngày 10 tháng 11, dự ước kết quả tháng 12 và cả năm.

2. Khi có vấn đề đột xuất hoặc phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của thủ trưởng đơn vị, các vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động tới tình hình kinh tế - xã hội của địa phương liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đề cho ý kiến xử lý.

2. Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính:

a) Tổng hợp và xây dựng các báo cáo giao ban Sở, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất nhiệm vụ chuyên môn của Sở trình Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo sự phân công của Giám đốc Sở.

b) Tổng hợp và tham mưu xây dựng báo cáo thực hiện chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; báo cáo thực hiện chương trình công tác trọng tâm của Sở theo quy định; tham mưu báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh đối với lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trình UBND tỉnh báo cáo Chính phủ.

Chủ trì phối hợp Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp và tham mưu xây dựng các báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị: Phòng Nông nghiệp và Môi trường/ Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị các huyện, thành phố, thị xã; Phòng Kinh tế - Xã hội huyện đảo Côn Cỏ. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

a) Tổng hợp và tham mưu xây dựng báo cáo kết quả thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND Tỉnh; báo cáo kết quả thực hiện thông báo kết luận của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; cam kết của Giám đốc Sở với ban Thường vụ Tỉnh ủy. Theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh giao trên Phần mềm theo dõi chỉ đạo của tỉnh.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo các nội dung trên.

Điều 31. Cung cấp thông tin

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị những thông tin sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị và của Ngành;

b) Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức, viên chức;

c) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;

d) Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.

2. Cung cấp thông tin cho nhân dân:

a) Thông qua các cơ quan thông tin đại chúng:

Sở duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong ngành.

b) Cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở tại địa chỉ <https://sonnmt.quangtri.gov.vn>, các nội dung sau đây:

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở; Quy hoạch, kế hoạch của ngành;
- Văn bản QPPL thuộc lĩnh vực quản lý;
- Thủ tục hành chính của Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc Sở;
- Lịch và nội quy tiếp công dân của Sở;
- Khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số của ngành;
- Các văn bản dự thảo do các cơ quan, đơn vị thuộc Sở soạn thảo để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên theo dõi thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, Trang thông tin điện tử của Sở để kịp thời cập nhật văn bản, thông tin chỉ đạo điều hành của Sở nhằm kịp thời triển khai thực hiện.

3. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo Quyết định số 24/2014/QĐ-UBND ngày 20/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban

hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Giám đốc Sở là Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

4. Việc cung cấp văn bản đã ban hành, thông tin liên quan đến các nội dung hoạt động của Sở cho các cơ quan, đơn vị đến Sở làm việc phải được sự nhất trí của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác được ghi ý kiến ghi trên giấy giới thiệu đến làm việc.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các cá nhân, đơn vị có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào Quy chế này để xây dựng, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở và các cơ quan, đơn vị; kiểm tra, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp để hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Sở.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo với Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời.