SAO Y; SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG; 07/07/2025; 9:53:53 +07:00

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Số: 705 /QĐ-SNNMT

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

Hải Phòng, ngày 03 tháng 7 năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 55/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở căn cứ Quy chế này để xây dựng, sửa đổi Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp.

Điều 3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Bùi Văn Thăng

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Hải Phòng, ngày 03 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..705../QĐ-SNNMT ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, quyền hạn, trách nhiệm, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng *(sau đây gọi tắt là Sở)*.

2. Giám đốc Sở; các Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Sở); các phòng, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

1. Sở làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở xử lý, giải quyết công việc theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2. Sở hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Giám đốc Sở. Mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng, đơn vị nào chủ trì thì trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính theo quy định.

3. Việc tham mưu giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo tập trung, thống nhất của Lãnh đạo Sở.

4. Đảm bảo tính công khai, dân chủ và tập trung thống nhất; giữ gìn sự đoàn kết nội bộ; đề cao tính chủ động, sáng tạo, ý thức tự giác trong thực hiện nhiệm vụ; phát huy năng lực sở trường của mỗi cá nhân, kết hợp sức mạnh tập thể nhằm hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

5. Chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ cương công vụ; thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa ứng xử nơi công sở; công khai, minh bạch, đơn giản, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 3: Chế độ làm việc của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công việc trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác; chỉ đạo của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và yêu cầu, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

2. Định kỳ 02 lần/tháng *(vào chiều thứ 2 của tuần đầu tiên và chiều thứ 2 của tuần thứ 3 của tháng)* hoặc đột xuất theo yêu cầu, nhiệm vụ, Giám đốc Sở họp với các Phó Giám đốc Sở, trường hợp cần thiết có thể mời thêm Lãnh đạo một số phòng, đơn vị thuộc Sở để giải quyết công việc, kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; đề ra nhiệm vụ, kế hoạch công tác, phương hướng hoặc biện pháp tháo gỡ các vướng mắc, bất cập trong thực thi nhiệm vụ.

3. Tại các cuộc họp Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở là người điều hành, kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở; các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác và đề xuất, kiến nghị các biện pháp, giải pháp nhằm giải quyết tốt các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách; Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho cuộc họp, tham mưu thông báo kết luận cuộc họp Lãnh đạo Sở gửi các phòng, đơn vị để thực hiện.

Điều 4: Những việc phải được thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định; cách thức thảo luận, lấy ý kiến

1. Những việc phải được thảo luận tập thể:

a. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trước khi trình UBND thành phố;

b. Các chương trình, đề án, quy hoạch tổng thể phát triển ngành, lĩnh vực;

c. Các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm, 05 năm;

d. Công tác tổ chức cán bộ *(quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm công chức, viên chức và một số công việc khác liên quan đến công tác cán bộ)*; công tác tổ chức bộ máy của Sở, của ngành trên địa bàn thành phố;

đ. Quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở;

e. Những vấn đề phức tạp, liên quan đến nhiều ngành và lĩnh vực mà giữa các Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh chưa thống nhất, hoặc còn có ý kiến khác nhau;

f. Những vấn đề khác do pháp luật quy định hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết.

2. Cách thức thảo luận, lấy ý kiến: Việc thảo luận được thực hiện thông qua các cuộc họp bàn bạc trực tiếp hoặc thông qua việc lấy ý kiến bằng văn bản. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu về nội dung lấy ý kiến phải chuẩn bị tài liệu, nội dung và sao gửi, tổng hợp các ý kiến của các Phó Giám đốc Sở trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 5: Thời gian làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ ốm đau, tai nạn

1. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm chấp hành, thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND thành phố về thời gian làm việc. Viên chức, người lao động các đơn vị sự nghiệp làm việc chấp hành thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, chỉ đạo của UBND thành phố, quy chế làm việc của Sở và quy chế làm việc của đơn vị công tác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được hưởng các chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, tết hàng năm theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị công tác; được nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của pháp luật lao động; được thăm quan, điều dưỡng theo quy chế làm việc, quy định của cơ quan, đơn vị công tác.

3. Khi nghỉ phép, thăm quan, điều dưỡng, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo cấp trên trực tiếp trước 03 ngày và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, cụ thể:

a) Đối với công chức, người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở; Trưởng phòng trở lên thuộc Chi cục và viên chức giữ chức vụ từ Phó giám đốc trở lên ở các đơn vị sự nghiệp phải có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục và các đơn vị sự nghiệp không thuộc trường hợp tại điểm a nêu trên phải có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị công tác.

c) Đối với cán bộ diện Thành ủy, UBND thành phố quản lý, khi nghỉ phép, tham quan, điều dưỡng phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền mới được nghỉ.

4. Giải quyết nghỉ việc trong một số trường hợp đặc biệt:

a) Công chức, viên chức, người lao động cơ quan xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng được trừ vào chế độ nghỉ phép hàng năm.

b) Trưởng phòng thuộc Sở, Chánh Văn phòng Sở được phép giải quyết cho công chức, người lao động thuộc phòng mình nghỉ 01 ngày; nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi nghỉ việc.

c) Chi cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp được phép giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động đơn vị mình nghỉ theo phân cấp quản lý và có trách nhiệm thông tin, báo cáo Giám đốc Sở biết.

d) Trường hợp nghỉ ốm đau, tai nạn, chậm nhất không quá 01 ngày kể từ ngày ốm đau, tai nạn *(trừ trường hợp tai nạn đặc biệt)* phải báo cáo với cấp trên trực tiếp để báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Chế độ giao ban, hội họp

1. Chế độ họp phòng, đơn vị:

a) Các phòng thuộc Sở tổ chức họp phòng định kỳ 01 tháng/01 lần, họp đột xuất theo yêu cầu công việc để đánh giá tình hình thực hiện các nhiệm vụ của phòng. Nội dung cuộc họp phải được ghi chép vào sổ họp phòng riêng (hoặc biên tập trên máy tính), có chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp. Các ý kiến không thống nhất phải được thể hiện rõ trong sổ họp phòng và có thêm chữ ký của công chức, người lao động có ý kiến không thống nhất đó. Trường hợp biên bản họp phòng được biên tập trên máy tính và in phải theo đúng thứ tự thời gian và định kỳ trước ngày 31/12 hàng năm phải được đóng thành sổ theo quy định.

b) Chi cục và các đơn vị sự nghiệp tổ chức họp theo quy chế làm việc của Chi cục, đơn vị. Việc lập, ghi chép sổ họp theo quy định tại điểm a khoản này.

c) Tùy theo tính chất, mức độ công việc, các phòng, đơn vị có thể mời thêm Lãnh đạo Sở phụ trách tham dự.

2. Chế độ giao ban hằng tháng:

a) Hằng tháng Lãnh đạo Sở họp giao ban với lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc 01 lần *(vào chiều thứ 6 của tuần cuối cùng của tháng)* để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở trong tháng trước và bàn kế hoạch, triển khai nhiệm vụ công tác trong tháng. Ngoài việc họp định kỳ, Giám đốc Sở có thể tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu, nhiệm vụ.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp các nhiệm vụ đã giao cho các phòng, đơn vị trong tháng, chuẩn bị nội dung, thông báo cho các đồng chí Lãnh đạo Sở, thủ trưởng các phòng, đơn vị về lịch họp cụ thể hằng tháng *(sau khi xin ý kiến Giám đốc Sở)*. Thông báo kết quả cuộc họp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng các phòng, đơn vị.

c) Thủ trưởng các phòng, đơn vị phải chủ động chuẩn bị nội dung, báo cáo tiến độ, tình hình giải quyết công việc, những khó khăn, vướng mắc và chủ động đề xuất biện pháp giải quyết.

3. Các cuộc họp khác:

a) Họp nội bộ cơ quan: Ngoài các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này, hàng năm Giám đốc Sở tổ chức cuộc họp với toàn thể công chức, người lao động của Khối Văn phòng Sở để đánh giá tình hình công tác năm và triển khai nhiệm vụ công tác năm sau. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Sở tham mưu họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

b) Hội nghị giao ban, sơ kết, tổng kết công tác ngành: Hội nghị giao ban của ngành được tổ chức theo yêu cầu nhiệm vụ khi thấy thật sự cần thiết để giải quyết kịp thời các vướng mắc, bất cập trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành hoặc khi phát hiện có vấn đề nổi cộm, bức xúc trên địa bàn. Hội nghị sơ kết tổ chức vào đầu tháng 07 hằng năm để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác 06 tháng đầu năm và bàn kế hoạch, triển khai nhiệm vụ công tác 06 tháng cuối năm. Hội nghị tổng kết công tác năm được tổ chức vào đầu Quý I năm sau để tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác ngành, bàn kế hoạch, triển khai nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

4. Giám đốc Sở tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức đại hội, họp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Điều lệ và Quy chế của tổ chức Đoàn thể đó.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết đạt kết quả tốt nhất.

Điều 7: Chế độ đi công tác

1. Tham gia các đoàn công tác liên ngành:

a) Công chức, viên chức được Lãnh đạo Sở cử tham gia các đoàn công tác của thành phố có trách nhiệm chuẩn bị kỹ nội dung làm việc liên quan đến phạm vi, chức năng tham mưu quản lý nhà nước của Sở; những vấn đề chưa rõ hoặc còn có vướng mắc cần kịp thời thông tin, báo cáo trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị công tác hoặc Lãnh đạo Sở để xin ý kiến chỉ đạo; tuyệt đối không phát biểu hoặc có ý kiến, quan điểm về những vấn đề, nội dung còn chưa rõ.

b) Kết thúc chương trình công tác, chậm nhất không quá 02 ngày làm việc công chức, viên chức tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở *(có thể thông qua Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc báo cáo trực tiếp nếu được Lãnh đạo Sở cử đi)* về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan trong phạm vi làm việc của đoàn và kết luận của Trưởng đoàn *(nếu có - trừ trường hợp chưa được công khai theo quy định)*.

2. Các đoàn công tác trong nước do Sở chủ trì:

a) Công chức, viên chức, người lao động *(nếu có)* đi công tác trong, ngoài thành phố phải được Lãnh đạo Sở phân công, giao nhiệm vụ; người được cử đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Kết thúc chương trình công tác, đối với các vụ việc phải báo cáo bằng văn bản thì chậm nhất không quá 05 ngày làm việc phải có báo cáo gửi Lãnh đạo Sở *(trừ trường hợp các đoàn thanh tra, xác minh giải quyết đơn thư)*; đối với các vụ việc khác, chậm nhất không quá 02 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả, chương trình công tác.

3. Đi công tác nước ngoài:

Công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải được cấp có thẩm quyền cho phép. Người được cử đi công tác phải chuẩn bị kỹ nội dung về những vấn đề liên quan đến phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của Sở; báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả chương trình công tác trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chương trình công tác. Trường hợp phải báo cáo bằng văn bản thì chậm nhất không quá 05 ngày làm việc.

4. Phòng, đơn vị hoặc người được cử đi công tác có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở, phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho đoàn công tác, hoàn thiện các thủ tục, giấy tờ khác theo quy định.

Chương III
CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8: Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện các lĩnh vực công tác của Sở; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thành uỷ, HĐND, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và Bộ Nông nghiệp và Môi trường về toàn bộ hoạt động của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở; quyết định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định hoặc phân cấp ủy quyền *(nếu có)*.

3. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, một số phòng, đơn vị thuộc Sở; theo dõi công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường một số xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố *(theo Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở)*.

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực đã giao cho Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc những vấn đề liên quan đến 02 Phó Giám đốc Sở trở lên, những vấn đề mang tính liên ngành, phức tạp hoặc theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố.

5. Quyết định việc công khai, hình thức công khai các thông tin, tài liệu về quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bộ máy và cán bộ, những vấn đề về chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quyền lợi, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các thông tin, tài liệu khác theo quy định của pháp luật để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở cũng như các tổ chức, cá nhân biết.

6. Ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở lãnh đạo công tác của Sở, giải quyết những công việc do Giám đốc Sở phụ trách. Đối với trường hợp ủy quyền theo quy định phải bằng văn bản, các phòng, đơn vị có trách nhiệm tham mưu Văn bản ủy quyền.

7. Giao quyền cho Chánh Văn phòng Sở ký một số văn bản theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

8. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác phụ trách. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể ký cả các văn bản thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở; được Giám đốc Sở phân công phụ trách, chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, một số phòng, đơn vị thuộc Sở; theo dõi công tác quản lý nhà nước về nông nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường một số xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố

(theo Thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở); chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ đã được Giám đốc Sở phân công hoặc uỷ quyền.

2. Các Phó Giám đốc Sở chủ động chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc giải quyết các công việc, lĩnh vực công tác đã được phân công phụ trách; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được phân công phụ trách; Quá trình giải quyết công việc có liên quan đến các Phó Giám đốc Sở khác hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực thì các Phó Giám đốc Sở phải chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo; đối với những vấn đề còn có vướng mắc, bất cập, có liên quan đến các sở, ngành, địa phương khác hoặc theo chỉ đạo của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Phó Giám đốc Sở phải kịp thời thông tin, báo cáo Giám đốc Sở trước khi quyết định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các quyết định của mình;

3. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực đã được phân công phụ trách hoặc các văn bản được Giám đốc Sở giao. Đối với các văn bản theo quy định phải là Giám đốc Sở ký, Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở biết.

4. Đối với Phó Giám đốc Sở thường trực, được thay mặt Giám đốc Sở điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, ký các văn bản thuộc lĩnh vực do Giám đốc Sở phụ trách khi Giám đốc Sở vắng mặt hoặc được ủy quyền.

Điều 10: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Sở, Chi cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc *(gọi tắt là Trưởng các phòng, đơn vị)*

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tham mưu, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, điều động, phân công của tổ chức; tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện kịp thời, đúng hạn các nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình; quản lý, kiểm tra, giám sát đối với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị mình theo quy định của pháp luật trong việc chấp hành chính sách pháp luật, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng thuộc Sở, ngành đơn vị liên quan và phòng Kinh tế (Kinh tế, Hạ tầng và đô thị) thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác tham mưu, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị và các nhiệm vụ được giao.

4. Kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thể thức, nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản do phòng, đơn vị mình

ban hành hoặc tham mưu ban hành *(trừ các Văn bản là các báo cáo, kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra, xác minh do Giám đốc Sở hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập; các văn bản thuộc công tác pháp chế do cán bộ pháp chế chuyên trách tham mưu).*

5. Tham dự đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập. Trường hợp không thể dự các cuộc họp phải cử cấp phó tham dự; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất và các trách nhiệm khác theo quy định.

Điều 11: Nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở *(kể cả cấp phó phòng, đơn vị thuộc Sở)*

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, điều động, phân công của tổ chức. Đối với những việc mà có ý kiến chưa thống nhất, công chức, viên chức, người lao động có quyền báo cáo cấp trên trực tiếp của Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị mình.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhất các lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

3. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải phối hợp tốt với đồng nghiệp, với các phòng, đơn vị khác thuộc Sở, chấp hành đúng chính sách pháp luật, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở, với cơ quan, đơn vị mình. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Không ngừng học tập nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ; sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo an toàn tài sản của cơ quan, đơn vị; thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa ứng xử nơi công sở; chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc.

Điều 12: Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Khi chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phải phối hợp và trao đổi thông tin với phòng, đơn vị liên quan. Các phòng, đơn vị liên quan khi nhận được yêu cầu phối hợp phải có trách nhiệm trao đổi, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu cho phòng, đơn vị chủ trì để cùng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những vấn đề đã được bàn bạc giữa các phòng, đơn vị nhưng còn có ý kiến khác nhau, vượt thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện, khả năng thực hiện thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách xem xét, quyết định.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở điều hành việc phối hợp các hoạt động chung của các phòng, các đơn vị; đôn đốc các phòng, các đơn vị thuộc Sở thực hiện theo đúng quy định và Quy chế này.

Điều 13: Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ cấp trên và cấp dưới; Giám đốc Sở quyết định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định hoặc phân cấp, ủy quyền; chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Giám đốc Sở về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách lĩnh vực, phòng, đơn vị nào thì trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công theo đúng quy định và Quy chế này; định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất làm việc với Trưởng các phòng, đơn vị hoặc với tập thể phòng, đơn vị thuộc Sở.

3. Hằng tháng, trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình với Lãnh đạo Sở tại hội nghị giao ban hàng tháng.

Điều 14: Quan hệ công tác với các ngành, các cấp

1. Với Thành ủy, HĐND, UBND thành phố và Bộ Nông nghiệp và Môi trường:

Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND thành phố; sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của Thành uỷ, HĐND thành phố; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Với các sở, ban, ngành, các xã, phường, đặc khu:

a) Với các sở, ngành là mối quan hệ ngang cấp. Cùng phối hợp giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng tham mưu quản lý nhà nước được giao.

b) Với UBND cấp xã là mối quan hệ phụ thuộc về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Sở. Theo đó, Sở hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, kiểm tra theo thẩm quyền về các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

3. Với phòng Kinh tế (Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị): là mối quan hệ theo ngành dọc *(cấp trên, cấp dưới)*. Theo đó, Sở chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, về việc tổ chức thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên và môi trường.

Điều 15: Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở

1. Lãnh đạo Sở và Ban Chấp hành Đảng bộ Sở hoặc đại diện Lãnh đạo Sở và Thường vụ Đảng ủy thường xuyên liên hệ để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong Sở; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Khi quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động... cán bộ lãnh đạo thuộc diện Lãnh đạo Sở quản lý hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên, Lãnh đạo Sở làm việc với Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ để xin ý kiến và biểu quyết theo quy định.

Điều 16: Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các đoàn thể cơ quan

Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các đoàn thể cơ quan là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chính trị. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện cho các đoàn thể hoạt động theo quy định của pháp luật và theo Điều lệ của đoàn thể.

Chương IV

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH VÀ VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 17: Cải cách hành chính

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc thực hiện các nội dung về cải cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình *(hoặc nhiệm vụ được giao)*; tham mưu công bố kịp thời thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính, thường xuyên rà soát các quy định, thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị mình từ đó kịp thời kiến nghị bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp.

2. Văn phòng Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ về cải cách hành chính.

3. Kết quả thực hiện cải cách hành chính là một trong các tiêu chí để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị đó và cá nhân Thủ trưởng các phòng, đơn vị.

Điều 18: Giải quyết công việc, thủ tục hành chính

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị phải có biện pháp ưu tiên giải quyết các công việc, thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; chủ động phối hợp, tham mưu giải quyết đúng quy trình, thời hạn các công việc, thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố, công khai *(trường hợp quyết định công bố thủ tục hành chính còn có bất cập, không phù hợp thì giải quyết theo quy định của pháp luật)*. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc chậm chễ, gây phiền hà, sách nhiễu trong quá trình giải quyết công việc, thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp pháp luật không quy định về thời hạn giải quyết hoặc Lãnh đạo Sở không giao thời hạn hoàn thành thì Thủ trưởng các phòng, đơn

vị báo cáo với Lãnh đạo Sở phụ trách về thời gian hoàn thành công việc sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản chỉ đạo.

2. Quá trình giải quyết công việc, thủ tục hành chính mà có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì các phòng, đơn vị phải chủ động thông tin, cung cấp tài liệu, phối hợp giải quyết kịp thời, đồng bộ các công việc thuộc trách nhiệm của phòng, đơn vị mình. Trường hợp còn có vướng mắc, bất cập hoặc chưa thống nhất thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để chỉ đạo tháo gỡ, giải quyết.

3. Lãnh đạo Văn phòng Sở:

a) Là đầu mối tập trung đôn đốc, phối hợp các phòng, đơn vị trong các công tác tham mưu công bố danh mục, thủ tục hành chính, quy trình nội bộ và giải quyết các công việc, thủ tục hành chính.

b) Chỉ đạo bộ phận Văn thư tiếp nhận, thông tin thường xuyên, kịp thời cho phòng, đơn vị chuyên môn, bộ phận bưu chính về việc tiếp nhận, trả hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo đúng thời hạn.

Chương V
THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 19: Đối với Giám đốc Sở

Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định tại Điều 4 và Khoản 7 Điều 8 Quy chế này; các quyết định về công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

Điều 20: Đối với Phó Giám đốc Sở

Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở giao phụ trách và các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

Điều 21: Đối với Chánh Văn phòng Sở

a) Ký thừa lệnh Giám đốc Sở giấy đi đường cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được Sở cử đi công tác; ký giấy xác nhận là công chức, người lao động đang làm việc tại Sở; các văn bản giao nhiệm vụ, đôn đốc việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, giải quyết công việc, thủ tục hành chính; giấy triệu tập, giấy mời làm việc đột xuất cùng Lãnh đạo Sở; giấy ủy quyền, giao nhiệm vụ khi Giám đốc Sở đi vắng đột xuất *(thực hiện đối với các vụ việc theo quy định phải có giấy ủy quyền của Giám đốc Sở và sau khi đã báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở qua điện thoại hoặc thư điện tử)*.

b) Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản khác khi được Giám đốc Sở giao.

Điều 22: Đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ký văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình và phân công, phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật, của UBND thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Chương VI
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 23: Thông tin tình hình giải quyết công việc, thủ tục hành chính

1. Định kỳ vào thứ 6 hằng tuần, các phòng, đơn vị thông tin về tình hình giải quyết các công việc, nhiệm vụ được giao nhưng quá hạn, chưa thực hiện xong *(kể cả các đoàn thanh tra, kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn thư)* về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với các thủ tục hành chính, định kỳ vào ngày 15 hằng tháng *(hoặc chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo nếu trùng với ngày nghỉ)*, Thủ trưởng các phòng, đơn vị cung cấp số liệu bằng văn bản, có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo phòng, đơn vị về việc giải quyết thủ tục hành chính, nguyên nhân quá hạn, các vướng mắc, bất cập nếu có gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.

3. Văn phòng Sở cập nhật, theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết công việc, thủ tục hành chính của các phòng, đơn vị; phối hợp các phòng, đơn vị rà soát, đối chiếu số liệu; thông tin, báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình tiếp nhận, giải quyết công việc, thủ tục hành chính.

Điều 24: Cung cấp thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ: Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo bằng văn bản về tình hình thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng trước ngày 20 hằng tháng và tháng cuối Quý; báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 10/12 hằng năm và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.

2. Báo cáo chuyên đề, đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị nào, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét giao cho phòng, đơn vị đó thực hiện.

3. Công chức, viên chức, người lao động, các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện cung cấp thông tin theo đúng thẩm quyền, quy định của pháp luật và Quy chế này; duy trì mối quan hệ và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động quản lý của ngành và của các đơn vị.

4. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế của Sở.

5. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở đề nghị các Sở, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu phối hợp, thông tin, báo cáo phục vụ cho yêu cầu công tác chuyên môn của Sở và các đơn vị.

Chương VII
CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, TIẾP CÔNG DÂN

Điều 25: Tiếp khách

Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở tiếp khách khi khách đến làm việc hoặc trao đổi kinh nghiệm công tác; trường hợp Lãnh đạo Sở giao các phòng, đơn vị thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc, cùng Lãnh đạo Sở tiếp đoàn, chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, phòng Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tiếp khách theo quy định.

Điều 26: Tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và quy chế của Sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm cử công chức trực tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Sở; tham mưu và thực hiện nghiêm chế độ tiếp công dân, xử lý đơn thư theo quy định. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Sở tiếp công dân.

3. Văn phòng Sở chỉ dẫn công dân đến đúng nơi tiếp công dân. Thông báo kịp thời khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc đề nghị khác.

4. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc đề nghị khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

Chương VIII
MINH BẠCH TRONG HOẠT ĐỘNG VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 27: Minh bạch trong hoạt động

1. Các quy chế của Sở, quy trình giải quyết công việc; danh mục, nội dung thủ tục hành chính; kế hoạch công tác hàng năm và tất cả các nội dung, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật phải công khai đều phải được công khai theo quy định và Quy chế này.

2. Các phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phải tham mưu, thực hiện công khai theo quy định của pháp luật, đảm bảo kịp thời, đầy đủ.

Điều 28: Cơ quan, đơn vị và người có trách nhiệm giải trình

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình là cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quyết định, hành vi trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao bị yêu cầu giải trình.

2. Người thực hiện trách nhiệm giải trình là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người được phân công, người được ủy quyền hợp pháp để thực hiện trách nhiệm giải trình. Đối với các trường hợp thuộc trách nhiệm giải trình của Sở hoặc của Giám đốc Sở, tùy theo tính chất vụ việc, Giám đốc Sở sẽ có chỉ đạo, phân công hoặc ủy quyền thực hiện giải trình theo quy định.

Điều 29: Phân công đầu mối tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Văn phòng Sở (bộ phận Pháp chế) là đầu mối, chịu trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với các yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm của các cơ quan, cá nhân sau đây:

a) Các yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm của Sở.

b) Các yêu cầu giải trình thuộc trách nhiệm giải trình của công chức, người lao động các phòng thuộc Sở.

c) Các yêu cầu giải trình thuộc trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ được Lãnh đạo Sở giao.

2. Chi cục, các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm phân công đầu mối tiếp nhận các yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền, phạm vi, trách nhiệm của đơn vị mình theo quy định.

3. Đơn vị đầu mối tiếp nhận yêu cầu giải trình có trách nhiệm:

a) Mở, cập nhật, lưu trữ sổ sách theo dõi yêu cầu giải trình và kết quả thực hiện giải trình.

b) Tiếp nhận, phân loại, xử lý và tham mưu, đề xuất cơ quan, đơn vị, người thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định.

c) Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện trách nhiệm giải trình và xử lý vi phạm theo quy định.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động đơn vị mình. Kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, thiếu sót trong việc thực hiện Quy chế.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới quy chế làm việc của phòng, đơn vị mình bảo đảm phù

hợp với quy định của pháp luật, Quy chế này và tình hình thực tiễn tại phòng, đơn vị. Sao gửi Quy chế làm việc của phòng, đơn vị về Văn phòng Sở.

3. Chánh Văn phòng Sở tham mưu, giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này của các phòng, đơn vị. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về các trường hợp vi phạm Quy chế.

Điều 32: Xử lý các vướng mắc, bất cập

Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, bất cập, các phòng, đơn vị cần kịp thời thông tin, báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo giải quyết đồng thời thông tin về Văn phòng Sở để tổng hợp./.