

Số: 112/QĐ-SNN

Cao Bằng, ngày 26 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV, ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành quy định phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 327/QĐ-SNN, ngày 21 tháng 7 năm 2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Chánh văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thái Hà

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-SNN, ngày 26 tháng 01 năm 2022
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Cao Bằng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tác phong, lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Cao Bằng (gọi tắt là Sở).

2. Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác ngoài Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo quy chế hoạt động của UBND tỉnh. Mọi hoạt động của Sở đều tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Bộ Nông nghiệp và PTNT, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh; đảm bảo sự lãnh đạo cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể, quần chúng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả công việc được phân công trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật.

4. 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, lịch làm việc và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của các công chức, viên chức và người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và pháp luật quy định.

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

7. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống tham ô, tham nhũng, lãng phí; chống gây phiền hà, cửa quyền, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

Chương II

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

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật; làm việc theo chế độ thủ trưởng nhưng phát huy tối đa dân chủ để phát huy trí tuệ tập thể để giải quyết công việc đúng pháp luật, đạt hiệu quả cao nhất; đề cao trách nhiệm của cá nhân.

b) Phân công công việc cụ thể cho các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc; phân cấp, ủy quyền cho thủ trưởng các đơn vị giải quyết một số công việc cụ thể thuộc ngành, thuộc lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định; chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh phân công.

c) Khi cần thiết, Giám đốc Sở phân công lại nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc hoặc phân công nhiệm vụ đột xuất phát sinh theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ngành.

d) Chỉ đạo hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Sở, các tổ chức trong việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc Sở.

2. Phạm vi giải quyết của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Những công việc được UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

c) Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng. Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc biết.

3. Những công việc cần thảo luận trong Lãnh đạo Sở để phát huy trí tuệ tập thể trước khi Giám đốc quyết định

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; phân bổ và điều chỉnh các nguồn kinh phí.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kế hoạch của Sở triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản, quy định của cấp trên.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở.

đ) Những nội dung ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức.

e) Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành định kỳ hàng năm của Sở.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc gửi văn bản lấy ý kiến các Phó Giám đốc qua hệ thống quản lý văn bản I.office, sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị, các phòng trực thuộc Sở được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm, có nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công. Các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn phụ trách, cùng một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước UBND tỉnh và trước pháp luật. Khi có sự điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc có liên quan với nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công; chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi.

b) Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện các chương trình, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và tình hình thực tế của tỉnh.

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

d) Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

e) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám

độc khác thì chủ động phối hợp với các Phó Giám đốc khác liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc đó phụ trách; trường hợp có ý kiến khác nhau thì phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

g) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản nào quy định và những vấn đề quan trọng khác thì phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị, các phòng trực thuộc Sở được phân công phụ trách theo chương trình, kế hoạch công tác và chịu trách nhiệm về các hoạt động chuyên môn cũng như những khuyết điểm, có nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng thuộc Sở

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các Trưởng phòng của Sở chỉ đạo, điều hành công việc của phòng theo chương trình, kế hoạch công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các hoạt động chuyên môn của phòng.

2. Ngoài nhiệm vụ theo dõi thường xuyên, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được Lãnh đạo Sở giao, quản lý công chức, viên chức, người lao động trong phòng theo quy chế làm việc, nội quy của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

1. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của Sở.

2. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở; quản lý, vận hành phần mềm quản lý văn bản đi, đến (I.office); thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học nội bộ của Sở, là đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính và ứng dụng tin học trong thực hiện cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý điều hành của Lãnh đạo Sở và trao đổi thông tin với các đơn vị trong ngành để giải quyết công việc.

3. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế Văn hóa công sở, nội quy của cơ quan Sở; thực hiện việc giám sát, kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức trong thi hành công vụ. Theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đảm bảo kịp thời, hiệu quả.

4. Thông báo Kết luận của Lãnh đạo Sở tại các cuộc họp của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tại đơn vị theo quy định của pháp luật và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các cơ quan quản lý chuyên ngành của Bộ Nông nghiệp và PTNT.

b) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của UBND tỉnh và của Sở; điều hành đơn vị chấp hành nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

c) Giải quyết công việc thuộc thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ được giao. Những việc vượt thẩm quyền, hoặc những việc phối hợp với cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến giải quyết. Không chuyển những công việc thuộc thẩm quyền của mình cho đơn vị khác; không giải quyết công việc không thuộc thẩm quyền của đơn vị mình; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung.

d) Thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị theo quy định.

đ) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Giám đốc Sở. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao và những nhiệm vụ được ủy quyền giải quyết và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc Sở về nội dung được ủy quyền.

g) Xây dựng, thực hiện và kiểm tra Quy chế làm việc của đơn vị mình; chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp việc chấp hành Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật lao động của công chức, viên chức, người lao động; phân công nhiệm vụ cụ thể; giải quyết chế độ, chính sách theo đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Giám đốc Sở về toàn bộ công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó. Khi vắng mặt, không trực tiếp điều hành đơn vị được phải ủy quyền cho 01 cấp phó quản lý điều hành đơn vị để đảm bảo giải quyết công việc thông suốt.

2. Cấp phó của các đơn vị

a) Là người giúp việc cho Thủ trưởng các đơn vị và được Thủ trưởng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của đơn vị.

b) Thay mặt Thủ trưởng đơn vị giải quyết công việc khi Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; thẩm định, chịu trách nhiệm đối với các dự thảo văn bản của phòng, ban, của đơn vị mình khi được phân công.

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

1. Công chức, viên chức, người lao động trong các phòng của Sở và các phòng của đơn vị trực thuộc thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp phân công phù hợp với chuyên môn, phát huy cao nhất năng lực của từng người nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng, không để bất

hợp lý trong phân công nhiệm vụ giữa các công chức, viên chức trong phòng. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất, công chức, viên chức được Lãnh đạo Sở phân công trực tiếp cũng phải thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình. Mỗi công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động và các quy định về trật tự cơ quan, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về kết quả hoạt động công tác của mình và chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Sở trước pháp luật về các ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các quy định khác của Sở và đơn vị.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Sở với các cấp, các ngành, các đoàn thể

1. Với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh: chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện trên mọi lĩnh vực công tác. Đối với những công việc đột xuất, cấp thiết vượt quá thẩm quyền, những chủ trương, chỉ đạo của Chính phủ, các Bộ ngành Trung ương, Giám đốc Sở phải báo cáo và xin ý kiến của Lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh: là quan hệ phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của ngành theo đúng chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước đã quy định. Giám đốc Sở thường xuyên chủ động, tăng cường phối hợp chặt chẽ với các ban, ngành, đoàn thể của tỉnh để nắm bắt kịp thời kết quả hoạt động, những khó khăn vướng mắc, kiến nghị đề xuất về chủ trương, cơ chế chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn phản ánh kịp thời với Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Khi công việc khẩn trương có liên quan đến các ngành, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh để phối hợp xử lý, giải quyết công việc kịp thời.

4. Với Huyện ủy, Thành ủy, UBND huyện, thành phố: là quan hệ phối hợp trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến ngành, công tác cán bộ của ngành làm nhiệm vụ tại địa phương.

5. Với phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, phòng Kinh tế Thành phố, các Trung tâm dịch vụ nông nghiệp huyện, Thành phố: chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

6. Với Đảng bộ Sở: Chịu sự lãnh đạo của Đảng bộ Sở mà trực tiếp là Đảng ủy Sở theo quy định của Đảng.

7. Với Công đoàn ngành, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh Sở: Là quan hệ phối hợp để tăng cường các hoạt động tuyên truyền, vận động, cổ vũ, động viên công chức, viên chức, người lao động hoàn thành

xuất các mục tiêu, nhiệm vụ được giao; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; giải quyết, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của của đoàn viên, hội viên.

8. Khi có văn bản của địa phương, sở, ban, ngành, đoàn thể gửi về Sở yêu cầu giải quyết công việc, các phòng chuyên môn và Văn phòng Sở kịp thời trình Lãnh đạo Sở xem xét cho ý kiến giải quyết và thông báo lại cho địa phương, sở, ban, ngành, đoàn thể theo quy định. Những lĩnh vực quy định giải quyết tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thì giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục thời gian, không gây phiền hà trong giải quyết công việc. Trường hợp đặc biệt, có những vấn đề liên quan cấp thiết đến sản xuất, thiên tai, dịch bệnh, cháy rừng... thì Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở xử lý kịp thời.

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở với các tổ chức đảng, đoàn thể trong đơn vị

1. Với tổ chức đảng: chịu sự lãnh đạo của tổ chức đảng theo quy định của Đảng.

2. Với các đoàn thể: là quan hệ phối hợp để tăng cường các hoạt động tuyên truyền, vận động, cổ vũ, động viên công chức, viên chức, người lao động hoàn thành xuất các mục tiêu, nhiệm vụ được giao; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; giải quyết, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của của đoàn viên, hội viên.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các đơn vị

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công và các đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với thủ trưởng các đơn vị, làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Theo sự phân công của Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, đề án, chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không có điều kiện thực hiện thì đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định.

Chương III

LẬP VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Chương trình công tác của Sở

Chương trình công tác của Sở được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở bao gồm các đề án, các báo cáo, các dự thảo văn bản, các ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất Lãnh đạo Sở, của các đơn vị do tập thể thảo luận trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 14. Trình tự lập chương trình công tác của Sở

1. Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, tháng cuối quý, tháng cuối năm các đơn vị xây dựng chương trình công tác gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở. Chương trình công tác cần thể hiện rõ nội dung, phản ánh đúng mọi hoạt động công tác của đơn vị mình trong tháng, quý, năm và phương hướng, nhiệm vụ các biện pháp thực hiện trong thời gian tiếp theo.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính dự thảo chương trình công tác tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm của Sở, thông qua tập thể Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc tham gia ý kiến sau đó hoàn chỉnh trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Nếu có những vấn đề phát sinh, các đơn vị cần báo cáo bổ sung đề Phòng Kế hoạch - Tài chính điều chỉnh cho phù hợp trước khi trình ban hành.

4. Đối với báo cáo phục vụ giao ban của Sở, các đơn vị căn cứ chương trình công tác và công việc thực tế, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước và dự kiến công tác tháng tiếp theo gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp thành báo cáo chung theo quy định.

Điều 15. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Sở

1. Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị được giao, các đơn vị xây dựng chương trình công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện; chương trình phải thể hiện rõ nhiệm vụ, lịch trình thực hiện các công việc, tiến độ, thời gian và phải phù hợp với chương trình công tác của Sở.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác; trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo kế hoạch, tiến độ phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở và thông báo cho Phòng Kế hoạch - Tài chính biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý của các đơn vị được giao; những công việc tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, những kiến nghị về việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án, dự án... có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên phê duyệt.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra đôn đốc; hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và cuối năm, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thi đua cuối năm của mỗi đơn vị.

Chương IV

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐI

Điều 17. Quy trình xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi không chứa bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Thực hiện theo Quy chế hiện hành về quản lý, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT- iOffice 4.0 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng.

Điều 18. Quy trình xử lý văn bản đến và ban hành văn bản đi có chứa bí mật nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

I. Quy trình xử lý văn bản đến

1. Văn bản mật đến của Sở phải được mở sổ riêng theo dõi do Văn thư Sở quản lý theo quy định. Mọi trường hợp giao, nhận văn bản mật phải được ghi vào sổ, có ký nhận bên giao và bên nhận. Không đưa và chuyển nội dung văn bản, tài liệu mật qua phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thư điện tử (email).

2. Văn bản đến mật được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành. Sau khi nhận tài liệu mật, Văn thư phải đăng ký vào “Sổ đăng ký bí mật nhà nước đến”.

3. Trường hợp tài liệu mật mà phong bì có dấu “Chỉ người có tên mới được bóc bì”, người nhận vào sổ theo ký hiệu ngoài bì, không được mở bì và phải chuyển ngay đến người có tên trên phong bì. Nếu người có tên trên phong bì đi vắng và trên phong bì có thêm dấu “Hỏa tốc” thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan, hoặc người được lãnh đạo cơ quan ủy quyền giải quyết.

4. Trường hợp tài liệu mật được gửi đến mà không thực hiện đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước thì chuyển đến lãnh đạo cơ quan nhận tài liệu hoặc người có tên trên phong bì (đối với trường hợp gửi đích danh) giải quyết, đồng thời phải thông báo nơi gửi biết để có biện pháp khắc phục. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bóc, mở bì hoặc bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì người nhận phải báo cáo ngay người đứng đầu cơ quan để có biện pháp xử lý.

II. Quy trình xử lý văn bản đi

1. Việc soạn thảo, quản lý văn bản mật phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Các nội dung văn bản mật chuyên ngành thực hiện theo Quyết định số 988/QĐ-TTg ngày 09/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Người tham gia soạn thảo văn bản, tài liệu mật phải thực hiện cam kết bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. Việc soạn thảo văn bản thực hiện theo Quyết định số 34/2020/QĐ-UBND, ngày 11/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế công tác văn thư tỉnh Cao Bằng.

3. Việc soạn thảo văn bản mật phải được thực hiện như sau:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo Sở giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định tên loại, nội dung và mức độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày.

c) Soạn thảo văn bản trên máy tính không được kết nối mạng Internet, mạng máy tính, mạng viễn thông. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí 01 máy tính để chuyên dùng soạn thảo các văn bản mật của Sở. Người có nhu cầu soạn thảo văn bản mật liên hệ với Văn phòng để được sử dụng máy tính chuyên dùng soạn thảo các văn bản mật của Sở.

d) Cá nhân được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở phụ trách hoặc trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Quản lý văn bản mật

1. Văn thư có trách nhiệm theo dõi và thu hồi tất cả các văn bản mật đã giải quyết xong, trả lại nơi gửi đúng thời hạn đối với các văn bản mật có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”. Khi giao nhận phải kiểm tra, đối chiếu, ghi sổ để bảo đảm văn bản không bị thất lạc.

2. Văn thư có trách nhiệm phân loại, lưu trữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc kết sắt các văn bản mật đi của cơ quan theo trình tự thời gian, độ mật.

3. Văn thư có trách nhiệm bảo quản văn bản mật và thống kê hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

4. Việc sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước phải tiến hành tại địa điểm bảo đảm an toàn do Giám đốc Sở quy định. Việc sao, chụp phải được ghi vào “Sổ quản lý sao, chụp bí mật nhà nước”. Phương tiện, thiết bị sử dụng để sao, chụp tài liệu bí mật nhà nước không được kết nối với mạng internet, mạng máy tính, mạng viễn thông.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhận văn bản mật phải bảo quản, cất giữ cẩn thận, không để người không có trách nhiệm biết, sao chụp, đánh cắp tài liệu mật và không để lộ, lọt nội dung bí mật nhà nước. Nếu phát hiện tài liệu mật bị mất, bị đánh cắp, bị sao chụp trái phép phải báo cáo ngay Giám đốc Sở xử lý. Nếu thiếu trách nhiệm hoặc cố ý để lộ lọt, mất tài liệu bí mật nhà nước thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, GIỜ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 20. Thời gian làm việc

1. Thời giờ làm việc thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật lao động và của UBND tỉnh: 08 giờ/ngày và 40 giờ/tuần; không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính.

2. Công chức, viên chức đeo thẻ công chức trong giờ làm việc.

3. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước (ngoài giờ hành chính) cán bộ, công chức, viên chức, lao động nếu được sự phân công của Lãnh đạo Sở hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp thì phải báo cáo thủ trưởng đơn vị cho phép làm thêm giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ để hoàn thành nhiệm vụ, đồng thời, lập hồ sơ đề được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

Điều 21. Tổ chức cuộc họp của Sở và các phòng, ban, đơn vị

1. Lãnh đạo Sở hội ý định kỳ mỗi tháng 02 lần hoặc đột xuất khi cần để bàn giải quyết công việc. Các Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả chỉ đạo, điều hành công việc được giao, đề xuất, kiến nghị giải quyết các công việc phức tạp hoặc có liên quan đến các Phó Giám đốc khác. Giám đốc Sở kết luận, chỉ đạo.

2. Tổ chức họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với thủ trưởng các phòng, đơn vị mỗi quý một lần hoặc đột xuất khi cần để rà soát tình hình thực hiện nhiệm vụ quý trước, đề ra phương hướng nhiệm vụ quý sau. Thủ trưởng các phòng, ban và cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và phương hướng nhiệm vụ quý tiếp theo. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp kết luận, chỉ đạo.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị họp mỗi tháng ít nhất một lần để kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Sở giao và xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng sau và báo cáo kết quả bằng văn bản, gửi về Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở để theo dõi tổng hợp. Định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm, báo cáo bằng văn bản, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi tổng hợp.

4. Các cuộc họp liên ngành do Sở tổ chức để giải quyết các công việc chung về các lĩnh vực công tác của ngành do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì hoặc uỷ quyền cho các phòng, ban, đơn vị chuyên môn chủ trì. Các phòng, đơn vị trực thuộc được phân công chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung.

5. Hàng năm, Sở tổ chức Hội nghị tổng kết ngành để kiểm điểm đánh giá việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch tình giao và đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm tới, đồng thời thực hiện công tác thi đua, khen thưởng (công bố Quyết định khen thưởng, phát động phong trào thi đua trong toàn ngành).

6. Giám đốc Sở chủ trì các cuộc họp của lãnh đạo Sở, các cuộc họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với thủ trưởng các phòng, đơn vị. Trường hợp Giám đốc Sở vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.

7. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các Phòng, Ban, đơn vị được triệu tập họp phải đi dự Hội nghị đầy đủ, đúng thành phần quy định. Nếu không dự được phải báo cáo và được Giám đốc Sở cho phép mới được cử người thay thế; nếu vắng mặt không có lý do lần thứ nhất nhắc nhở, lần thứ hai phê bình bằng văn bản, lần thứ ba kiểm điểm và thi hành kỷ luật.

8. Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các đại biểu được mời họp trước ngày họp (trừ trường hợp bất thường).

9. Sau các Hội nghị, cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, tùy theo từng nội dung, Văn phòng Sở thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì để các đơn vị biết và tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 22. Chế độ đi công tác của Lãnh đạo và công chức Sở

1. Văn phòng bố trí xe cho Giám đốc Sở các Phó Giám đốc Sở đi công tác theo quy định. Các trường hợp khác tùy theo tính chất công việc, do Giám đốc Sở quyết định có bố trí hay không bố trí xe cho cán bộ đi công tác.

2. Công chức đi công tác phải có Công văn hoặc Giấy mời và được Giám đốc Sở phê duyệt và cử đi công tác, thông báo cho Văn phòng để cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu đến nơi làm việc theo quy định.

Điều 23. Tiếp khách của Sở

Khách đến Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm việc liên hệ với Văn phòng. Căn cứ nội dung làm việc của khách, Văn phòng bố trí thời gian, địa điểm làm việc. Việc tiếp khách phải thông qua Văn phòng bố trí sau khi đã có ý kiến của Giám đốc Sở và phải bảo đảm theo chế độ quy định.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 24. Quy định về thanh tra, kiểm tra

1. Công tác thanh tra, kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên để phát hiện kịp thời những bất cập trong cơ chế, chính sách cũng như sự chấp hành pháp luật của ngành. Giám đốc Sở quyết định kế hoạch, nội dung, hình thức thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành theo Luật Thanh tra.

2. Công tác thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

3. Quá trình thanh tra, kiểm tra phải đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Giám đốc Sở thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ và theo quy định của Luật Tiếp công dân. Thanh tra Sở tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách theo lĩnh vực trong việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Khi được phân công phải phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức việc thẩm tra, xác minh và đề xuất để Giám đốc Sở giải quyết.

2. Việc tiếp dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng. Trong trường hợp Giám đốc Sở tiếp, Chánh Thanh tra chuẩn bị nội dung cụ thể và thông báo cho Văn phòng Sở sắp xếp chương trình làm việc. Sau khi Giám đốc Sở tiếp công dân, Thanh tra Sở thông báo bằng văn bản ý kiến của Giám đốc Sở gửi cho đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện và trả lời cho đương sự.

3. Văn phòng Sở đảm bảo cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo an ninh, trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 26. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

Tình hình, nội dung thực hiện 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 và kết quả các hội nghị, cuộc họp tiếp dân; kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương khi được Giám đốc Sở ủy quyền hoặc được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 27. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc

Thủ trưởng đơn vị phải đảm bảo công tác thông tin, báo cáo đúng thời gian quy định (định kỳ hoặc đột xuất). Các báo cáo công tác của đơn vị đồng thời báo cáo cho Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 28. Cung cấp thông tin

Văn phòng Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở các văn bản về chủ trương, chính sách, quy định mới của Đảng, Nhà nước và của cấp trên.

Điều 29. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Giám đốc Sở quy định về quản lý thông tin của Sở bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở, tạo điều kiện cho cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

2. Trong cung cấp thông tin, không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở

1. Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành; các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác khi được Lãnh đạo Sở chỉ định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, khai thác, điều hành hệ thống mạng và hướng dẫn quy trình kỹ thuật vận hành và xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến mạng trung tâm; phổ biến những thông tin trên mạng tin điện tử của UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và thông tin liên quan khác để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị trực thuộc phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của Sở theo quy định, để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để thực hiện.

4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định của Sở.

Chương VIII VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 31. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan cần thực hiện nếp sống văn minh, phong cách giao tiếp, ứng xử lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; trang phục gọn gàng phù hợp với hoạt động công sở và theo quy định chung của Nhà nước về trang phục của công chức Nhà nước.

Điều 32. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường trong sạch. Hàng tuần, cần tổ chức vệ sinh cơ quan, công sở. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và tại cơ quan”.

Điều 33. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành đúng các quy định của Nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho cơ quan, không cho phép những người không phận sự ra vào trụ sở làm việc của cơ quan.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Sở và các đơn vị trực thuộc phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 35. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở thực hiện Quy chế này và thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở.

Điều 36. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi bổ sung, điều chỉnh, Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có văn bản gửi về phòng Tổ chức cán bộ Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.