

Số: 1465/QĐ-SNNMT

Tuyên Quang, ngày 02 tháng 10 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 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

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

Quyết định số 1048/QĐ-SNNMT ngày 02/7/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Phạm Mạnh Duyệt

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT
ngày /9/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi chung là Sở).

2. Đối tượng điều chỉnh

Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND), Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Sở.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và UBND tỉnh; Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; đảm bảo nguyên tắc 6 rõ “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”. Người đứng đầu đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ với nhiệm vụ được giao. Tăng cường kiểm tra, giám sát và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

4. Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp phó chấp hành sự phân công của cấp trưởng; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh

đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. Phát huy năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức và người lao động; đề cao sự chủ động, sáng tạo và phối hợp trong công tác chuyên môn, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bí mật Nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định của pháp luật.

7. Tăng cường hiệu quả thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của Sở; kết hợp cách thức giải quyết công việc/hợp bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến; phân công lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại hai nơi (trụ sở Tuyên Quang và trụ sở Hà Giang) để tham mưu thực hiện kịp thời nhiệm vụ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phục vụ tốt nhất công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

Chương II

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

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

Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang, các văn bản pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ cấp trên giao.

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; quy chế làm việc của UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực

công tác, các phòng, đơn vị thuộc Sở. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở chỉ đạo công việc chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng.

4. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường; các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Môi trường giao.

5. Chỉ đạo toàn diện việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng.
 - b) Do Phó Giám đốc Sở vắng mặt.
 - c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.
 - d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.
7. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

8. Phụ trách công tác tài chính, tổ chức cán bộ, làm Chủ tài khoản của cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang; Ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở làm chủ tài khoản thứ hai của cơ quan.

9. Tổ chức thảo luận, lấy ý kiến các Phó giám đốc Sở trước khi quyết định các nội dung sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và giai đoạn của Sở; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở trong năm. Các kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc các lĩnh vực của ngành triển khai thực hiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch ... của Trung ương, của tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành trên địa bàn tỉnh.

b) Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do Sở Nông nghiệp và Môi trường trình thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành.

c) Danh mục văn bản quy phạm pháp luật đề xuất xây dựng hằng năm; tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Sở chủ trì soạn thảo.

d) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

đ) Quy chế làm việc của Sở; công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, biên chế; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định và phân cấp quản lý; đánh

giá, xếp loại chất lượng hàng tháng đối với các Phó Giám đốc Sở; Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Báo cáo kết quả công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của Sở và các báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu nghị quyết, chương trình, kế hoạch ... của Trung ương, của tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành.

g) Những nội dung ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức có liên quan.

h) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; theo đề nghị của Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề đột xuất, cấp thiết khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận, lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở trước khi quyết định.

*** Cách thức thảo luận, lấy ý kiến**

- Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại cuộc họp của tập thể Lãnh đạo Sở (*thường kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất*).

- Trường hợp không tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Sở được, Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị được giao chủ trì gửi dự thảo văn bản, hồ sơ, tài liệu, phiếu ghi ý kiến (theo mẫu) đến từng đồng chí Lãnh đạo Sở để xin ý kiến (*trực tiếp hoặc trên Phần mềm quản lý văn bản; ý kiến phải thể hiện rõ chính kiến: Đồng ý, không đồng ý hoặc ý kiến khác về nội dung xin ý kiến*). Quá thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến mà đồng chí Lãnh đạo Sở không có ý kiến hoặc chậm có ý kiến thì được xác định là đồng ý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung đã xin ý kiến.

- Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; ý kiến không tán thành với quyết định của Giám đốc Sở (*bao gồm cả bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp, gửi phiếu ghi ý kiến hoặc tham gia trực tiếp vào dự thảo văn bản*) được bảo lưu và là cơ sở để xem xét, kiểm điểm, xử lý trách nhiệm (*nếu có*).

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc Sở; được phân công phụ trách một số phòng, đơn vị thuộc Sở theo lĩnh vực công việc được giao và theo dõi một số đơn vị, địa phương; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công và đối với hoạt động của các phòng, đơn vị được Giám đốc Sở phân công phụ trách; chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ động theo dõi, chỉ đạo giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác do Giám đốc Sở phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở trường hợp có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách

theo thông báo, quyết định phân công hoặc các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

5. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở trong việc giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Giám đốc Sở.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm xem xét, chỉ đạo cho ý kiến khi các phòng, đơn vị do Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách đề xuất xin ý kiến, chịu trách nhiệm toàn diện về sự đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật đối với nội dung văn bản trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

8. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Giám đốc Sở điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở.

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc Sở khác trong công tác.

c) Báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của phòng, đơn vị thuộc Sở (thể hiện qua Phiếu trình; Tờ trình giải quyết công việc); trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của tỉnh, Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình. Ý kiến của Phó Giám đốc Sở về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến về sự đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật đối với nội dung trình và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở và trước pháp luật.

Trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó chuyển lại phòng, đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

Đối với các văn bản do Phó Giám đốc Sở ký và đã có ý kiến vào Phiếu trình, trước khi ký cần xin ý kiến của Giám đốc Sở thì Trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở. Trường hợp Giám đốc Sở yêu cầu sửa lại nội dung và cho ý kiến để Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký văn bản thì Phó Giám đốc Sở ký văn bản và được bảo lưu ý kiến vào Phiếu trình nếu có nội dung chưa thống nhất.

2. Giám đốc Sở trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc Sở dự họp thay tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, các cuộc họp khác theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cử Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở dự họp.

3. Giám đốc Sở chủ trì hoặc ủy quyền Phó Giám đốc Sở chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc Sở chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở được giao giải quyết công việc, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì chủ động đề nghị phối hợp, Phó Giám đốc Sở được đề nghị phối hợp phải tích cực phối hợp để giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả. Khi giữa các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác, thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trưởng phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách (trực tiếp, lĩnh vực công tác), trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Sở. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở. Trưởng phòng, đơn vị để chậm từ 05 việc, hồ sơ/tháng trở lên thì tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến về trách nhiệm của Trưởng phòng, đơn vị.

3. Phân công công tác, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị theo thẩm quyền.

4. Công việc được giao chủ trì có liên quan đến nhiều lĩnh vực của Sở thì phải chủ động phối hợp, xin ý kiến các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở và các Sở, ngành liên quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở đảm bảo giải quyết đầy đủ, toàn diện nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành.

Các phòng, đơn vị được xin ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu tham gia và cung cấp thông tin, số liệu bằng văn bản theo lĩnh vực phụ trách hoặc các nội dung mà phòng, đơn vị chủ trì đề nghị, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung tham gia trước khi gửi phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp, dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở. Trưởng phòng, đơn vị được xin ý kiến mà hết thời gian xin ý kiến không có ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến hoặc thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng). Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của phòng, đơn vị.

6. Chịu trách nhiệm kiểm soát trực tiếp trước khi trình Lãnh đạo Sở các văn bản, công việc được Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị thực hiện. Khi trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm toàn diện về sự đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật đối với hồ sơ, tài liệu, nội dung Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản; ký; ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về nội dung ghi tại Phiếu trình, Tờ trình, dự thảo văn bản.

Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

7. Định kỳ hằng tháng, hằng năm đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

8. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức, viên chức phòng, đơn vị thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

9. Trưởng các đơn vị thực hiện quyền hạn của chủ tài khoản cấp 2; hoặc ủy nhiệm 01 cấp phó của đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ hoặc điều hành hoạt động khi đi vắng; chỉ đạo xây dựng, quyết định phê duyệt Quy chế làm việc của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

11. Đối với phòng, đơn vị có bộ phận làm việc tại trụ sở Hà Giang: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế nhiệm vụ của phòng, đơn vị, bố trí số lượng công chức, viên chức, người lao động và trang thiết bị, công cụ hợp lý, khoa học để thực hiện nhiệm vụ tại trụ sở Hà Giang đảm bảo thông suốt, không bị gián đoạn. Đồng thời, phân công một Lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của bộ phận làm việc tại trụ sở Hà Giang.

Nhiệm vụ cụ thể của bộ phận làm việc tại trụ sở Hà Giang và phương thức chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc giữa trụ sở chính Tuyên Quang và trụ sở Hà Giang phải được cụ thể hóa trong phân công nhiệm vụ, Quy chế làm việc của từng phòng, đơn vị.

12. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tăng cường kiểm tra nội bộ; thường xuyên kiểm tra hoạt động công vụ và việc thực hiện các quy định của pháp luật, việc tuân thủ nội quy, quy chế, kỷ cương làm việc của công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng, đơn vị quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Phó trưởng phòng, đơn vị là người giúp việc Trưởng phòng, đơn vị, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp, Trưởng phòng, đơn vị và pháp luật đối với công việc được giao.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng, đơn vị.

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị phân công.

a) Khi Phó trưởng phòng, đơn vị được Trưởng phòng, đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm toàn diện về sự đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật đối với đề xuất chuyên môn thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức hoặc các phòng, đơn vị trực thuộc sau khi xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị nhất trí.

b) Khi được Trưởng phòng, đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc bộ phận mình được phân công phụ trách.

5. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, có 01 Phó trưởng phòng, đơn vị được ủy nhiệm, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị.

6. Làm chủ tài khoản của đơn vị khi được cấp Trưởng đơn vị ủy nhiệm.

7. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

8. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, đơn vị giao.

Điều 9. Trách nhiệm của chuyên viên và tương đương

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp giao, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Công chức; Luật Viên chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân về sự đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật đối với nội dung tham mưu, trình; chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao. Trường hợp trễ chậm từ 02 việc, hồ sơ/tháng trở lên thì Lãnh đạo phòng, đơn vị làm rõ trách nhiệm, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của tỉnh, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

5. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị giao.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức Kế toán; Văn thư - Lưu trữ; Thủ quỹ

1. Kế toán

a) Kế toán chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về công việc được giao trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch – Tài chính), đơn vị quản lý trực tiếp và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 9 Quy chế này; chức trách, nhiệm vụ của Kế toán theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán. Kế toán có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh quyết toán kịp thời, đúng với quy định của Nhà nước.

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở, đơn vị quản lý trực tiếp giám sát, theo dõi

các nguồn kinh phí và tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hằng quý, 6 tháng đầu năm và cả năm.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kế toán đối với các đơn vị thuộc Sở.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng (Văn phòng Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính), đơn vị quản lý trực tiếp hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

2. Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ

a) Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về công việc được giao trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, đơn vị quản lý trực tiếp và trước pháp luật về công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 9 Quy chế này; các chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn quy định của pháp luật; quy chế của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; quy chế trao đổi thông tin trên môi trường mạng của Sở; Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để thất lạc văn bản; đảm bảo bí mật về công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng và bảo quản con dấu đúng quy định.

- Tham gia thành viên ban chỉ đạo thực hiện, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc gia TCNV ISO của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Theo dõi việc thực hiện văn bản của các phòng, đơn vị trên phần mềm quản lý và điều hành văn bản. Hằng tuần báo cáo Giám đốc Sở việc xem, xử lý văn bản của Lãnh đạo Sở và cán bộ, chuyên viên.

- Quản lý tiền mặt của cơ quan theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Sở, Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Phải có mặt ở cơ quan đúng giờ làm việc đã quy định hoặc khi có yêu cầu đột xuất để nhận nhiệm vụ; khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe. Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên. Chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng ô tô định kỳ. Thực hiện đúng quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan.

2. Nhân viên phục vụ: Thực hiện công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ và cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, việc đón khách do Lãnh đạo Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi các phòng, đơn vị cần sử dụng.

3. Bảo vệ cơ quan: Thực hiện nghiêm về giờ giấc trực và bàn giao ca, ghi sổ giao ca đầy đủ đúng quy định. Đảm bảo và chịu trách nhiệm an toàn về tài sản chung của cơ quan, tài sản của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác. Chăm sóc cây cảnh cơ quan. Thường xuyên kiểm tra, phòng chống cháy nổ tại đơn vị theo quy định. Thực hiện tốt nội dung được quy định trong hợp đồng lao động đã được ký kết.

4. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, Nhân viên phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 12. Quản lý văn bản đi, đến và con dấu

1. Văn bản đi, đến của Sở Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị phải được Văn thư tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của cơ quan Sở hoặc Phòng Hành chính - Tổng hợp các đơn vị.

2. Mọi văn bản do cá nhân, đơn vị thuộc Sở nhận trực tiếp phải chuyển qua Văn thư, văn bản gửi trực tiếp cho các đơn vị được chuyển qua phòng Hành chính - Tổng hợp đơn vị đó.

3. Văn bản đến được xử lý như sau

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu văn bản đến, ghi sổ đến, ngày đến và nhập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử: Trong giờ làm việc, Văn thư phải thường xuyên truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tiếp nhận, cập nhật văn bản đến kịp thời. Khi tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Lãnh đạo Sở xử lý theo quy trình nội bộ.

c) Văn bản mật, tối mật, các văn bản gửi đích danh Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, phòng, đơn vị thì gửi trực tiếp Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở ủy quyền Phó Giám đốc Sở, phòng, đơn vị để xử lý. Các phong bì ghi rõ tên người nhận thì chuyển nguyên phong bì chưa bóc đến người nhận.

d) Văn bản đến được Giám đốc Sở phân công các đơn vị, cá nhân được giao, hằng ngày Văn thư vào sổ chuyển văn bản theo Giám đốc Sở phê duyệt, có ký nhận của đơn vị, cá nhân được giao. Văn bản đến (bản gốc đơn vị được giao triển khai thực hiện nhiệm vụ, quản lý văn bản chặt chẽ) hằng năm lập hồ sơ lưu trữ theo quy định. Các văn bản đến được Lãnh đạo Sở duyệt, Văn thư có trách nhiệm chuyển người được giao, người thực hiện và lập danh sách giao văn bản

đến (giao cho ai, ai làm), thời gian hoàn thành và gửi vào hộp thư điện tử của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng hằng ngày.

đ) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận văn thư và qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản. Trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thì phòng, đơn vị gửi lại bộ phận Văn thư hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở qua phiếu trình văn bản (đối với những văn bản do lãnh đạo Sở phê chuyển) để điều chỉnh, xử lý kịp thời; chậm nhất là 16h00 hằng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ.

e) Đơn vị, cá nhân được phân công xử lý văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở phải đảm bảo đúng thời gian và nội dung yêu cầu. Trưởng phòng, đơn vị, người trực tiếp soạn thảo chịu trách nhiệm cá nhân từ khi dự thảo đến khi phát hành văn bản.

4. Văn bản đi được quản lý như sau

a) Khi văn bản được Lãnh đạo Sở ký (bản giấy hoặc chữ ký số), Văn thư cơ quan thực hiện việc cấp số văn bản đi, vào sổ văn bản đi đối với toàn bộ văn bản gửi đi; chuyên viên không được trực tiếp giao nhận văn bản với các đơn vị hoặc cá nhân. Các quyết định thuộc lĩnh vực của bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” sau khi giải quyết được chuyển lại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Mọi văn bản gửi đi được lưu trữ trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản (hoặc sổ văn bản nếu là văn bản mật) đồng thời lưu lại 02 văn bản (01 bản tại văn thư, 01 bản chuyên viên soạn thảo lưu giữ kèm theo các văn bản có liên quan). Định kỳ 3 tháng/lần văn thư nộp hồ sơ, công văn đưa vào lưu trữ theo quy định.

c) Các văn bản khi nhân bản đều phải là bản gốc (là bản người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử) chưa đóng dấu; văn bản gốc lưu tại văn thư.

5. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu cơ quan được thực hiện nghiêm theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 13. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Nông nghiệp và Môi trường thực hiện nghiêm túc trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác

a) Thời gian xử lý của các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở,

Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc thời hạn của văn bản.

- Các văn bản có thời hạn giải quyết phải xử lý đúng thời gian yêu cầu. Trường hợp đến thời hạn báo cáo mà chưa hoàn thành do các nguyên nhân khách quan (cần phải lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan nhưng chưa có) hoặc nội dung xử lý phức tạp thì phải có văn bản báo cáo tiến độ thực hiện, kế hoạch thực hiện tiếp theo và tham mưu cho Lãnh đạo Sở xin gia hạn thời gian xử lý công việc.

- Đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các đơn vị thuộc Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác, cần phải nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở:

Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình văn bản và ký văn bản.

Điều 14. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản

1. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở. Hồ sơ gồm:

- Phiếu trình do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì công việc ký.
- Dự thảo văn bản của Sở.
- Hồ sơ kèm theo.

2. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh, gồm:

- Phiếu trình do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì công việc ký.
- Dự thảo Tờ trình của Sở.
- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.
- Báo cáo thẩm định của Sở (nếu có).
- Hồ sơ kèm theo.

Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở mà thẩm quyền ký của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm cho ý kiến Phiếu trình.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở.

b) Các văn bản, tờ trình, báo cáo lên cấp trên.

c) Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị hành chính thuộc Sở giải

quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian xác định.

d) Những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng Phó Giám đốc Sở đi vắng hoặc do yêu cầu công tác.

đ) Những văn bản khác.

Đối với các văn bản thuộc trách nhiệm ký của Giám đốc Sở, Thủ trưởng phòng, đơn vị chủ trì báo cáo xin ý kiến đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở ký.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký các văn bản:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở; đối với các văn bản liên quan đến đề xuất, tham gia chủ trương, văn bản gửi cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách phải xin ý kiến Giám đốc Sở (bằng Phiếu trình) trước khi ký, đồng thời thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Các văn bản ký, phần nơi nhận phải gửi Giám đốc Sở để báo cáo.

b) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được giao điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3. Chánh Văn phòng: được Giám đốc Sở ủy quyền ký các văn bản sau: các văn bản thừa lệnh theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở; ký xác nhận Giấy đi đường, công lệnh cho các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác tại đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở đi công tác.

4. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở: Ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị được giao hoặc có thể ủy quyền cho cấp Phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 16. Phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo quy định tại Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy chế trao đổi xử lý, lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyên Quang.

Các văn bản được ký trước 16 giờ 00 phút phải được phát hành trong giờ hành chính ngày hôm đó; ký sau 16 giờ 00 phút thì phải phát hành trước 08 giờ 00 phút ngày hôm sau. Đối với các trường hợp khác theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thì Chánh Văn phòng chỉ đạo Văn thư phát hành văn bản theo yêu cầu công việc. Văn thư không phát hành văn bản nếu không có đủ thành phần hồ sơ và Phiếu trình đã đầy đủ ý kiến theo yêu cầu.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải các văn bản lên Trang thông tin điện tử của Sở đối với các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác... đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, đơn vị hoặc tổ chức phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay cho

Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng, đơn vị chủ trì đề báo cáo Lãnh đạo Sở tạm dừng phát hành hoặc thu hồi văn bản.

Chương IV

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC; CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 17. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm

Các phòng, đơn vị thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến góp ý, sau đó gửi về Văn phòng Sở tổng hợp trước 30/11 hằng năm. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành trước 31/12 hằng năm.

b) Chương trình công tác 6 tháng

Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác năm và những nhiệm vụ được giao, chậm nhất ngày 15/5, các phòng, đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Sở, trình Giám đốc Sở trước ngày 25/5 hằng năm.

c) Chương trình công tác Quý, tháng

Căn cứ chương trình công tác năm, 6 tháng, các phòng, đơn vị chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, quý và phân công thực hiện; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách đề theo dõi, chỉ đạo.

Chương trình công tác quý, tháng không ban hành văn bản riêng mà được trình bày trong báo cáo công tác định kỳ hàng quý, hàng tháng của Sở.

d) Chương trình, kế hoạch công tác phải có các nội dung sau: thứ tự công việc; nội dung công việc; đơn vị hoặc người chủ trì; thời hạn hoàn thành ...

2. Triển khai chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác quý, 6 tháng, năm, Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ, sau khi được Lãnh đạo Sở có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Sở để theo dõi, giám sát việc thực hiện.

b) Trưởng phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác. Nếu phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thay đổi thời hạn hoàn thành và nội dung của công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 18. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ cơ quan

a) Hằng tuần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Sở họp hội ý để giải quyết công việc với trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Hằng tháng, Lãnh đạo Sở họp giao ban với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở vào tuần cuối cùng của tháng hoặc tuần đầu tiên của tháng tiếp theo (tùy theo chương trình công tác của Lãnh đạo Sở).

c) Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng 6 tháng cuối năm; Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở họp đại diện cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân khác (nếu cần).

d) Hội nghị công chức, viên chức, người lao động: Các đơn vị thuộc Sở tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động 01 lần/năm.

đ) Các phòng, đơn vị họp tối thiểu 1 tháng/1 lần vào cuối tháng hoặc khi cần họp đột xuất triển khai nhiệm vụ.

e) Các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng điều lệ của tổ chức đó quy định.

2. Các cuộc họp, hội nghị khác

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp có thể làm việc với từng phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Các cuộc họp theo chuyên đề.

c) Họp liên ngành để giải quyết công việc.

d) Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo.

3. Tổ chức họp, hội nghị

a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp:

- Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp, hội nghị định kỳ, đột xuất, chuyên đề; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở.

- Phó Giám đốc Sở theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Giám đốc Sở không thể chủ trì. Trước khi mời họp phải xin ý kiến Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp.

- Trưởng các phòng, đơn vị quyết định cuộc họp trong nội bộ đơn vị mình để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị

- Các đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết, cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp.

- Các cuộc họp, làm việc chuyên đề với cơ quan liên quan do Giám đốc Sở,

Phó Giám đốc Sở chủ trì thì phòng, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện nhiệm vụ.

4. Nội dung họp, hội nghị

a) Họp giao ban, hội ý hằng tuần: Đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tuần; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

b) Họp giao ban tháng: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng, phó phòng, đơn vị thuộc Sở để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tháng; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo kết quả công tác trong tháng, phương hướng, nhiệm vụ tháng tiếp theo gửi Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở trước 02 ngày tổ chức họp.

Tại cuộc họp, Văn phòng Sở trình bày báo cáo kết quả công tác trong tháng, phương hướng, nhiệm vụ tháng tiếp theo. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở, các Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả công việc đã làm, kiểm điểm công việc còn tồn chưa giải quyết trong tháng, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tháng tiếp theo. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp để chỉ đạo thực hiện.

c) Họp giao ban quý: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong quý; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong quý tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Phân công chuẩn bị nội dung họp: Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo kết quả công tác quý đã thực hiện, phương hướng, nhiệm vụ quý tiếp theo gửi Lãnh đạo Sở; Văn phòng Sở trước 02 ngày tổ chức họp.

Tại cuộc họp, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc chưa giải quyết trong quý, đề xuất giải pháp hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong quý tiếp theo. Từng đồng chí Phó Giám đốc Sở báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác đối với lĩnh vực, phòng, đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Giám đốc Sở chủ trì kết luận, giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp để chỉ đạo thực hiện.

d) Họp phòng: các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

đ) Các hội nghị:

- Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng: Lãnh đạo Sở họp với các phòng, đơn vị thuộc Sở đánh giá kết quả tình hình công tác 6 tháng đầu năm, những tồn tại, hạn

chế, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp giải quyết; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong 6 tháng cuối năm.

- Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở tổ chức họp với đại diện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; Lãnh đạo sở, ban, ngành liên quan đánh giá những kết quả đạt được trong công tác năm đã qua, xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo từng đơn vị: Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trong năm của đơn vị, hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo; giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; lấy ý kiến đối với các dự thảo quy chế, quy định mới; phát động phong trào thi đua năm tiếp theo của đơn vị.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Thông tin đến các phòng, đơn vị thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, hội nghị.

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của tỉnh liên quan đến công tác của Sở cho các phòng, đơn vị thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở.

- Đăng tải các thông tin được phép công khai lên Trang thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc 01 Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp báo chí.

- Giám đốc Sở ủy quyền Trưởng phòng, đơn vị là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực quản lý của phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí.

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến, những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn.

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng, đơn vị phải yêu cầu xuất

trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, văn bản đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo Sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc Sở:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết.

- Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến trước khi quyết định.

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành mà Phó Giám đốc Sở dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng phòng, đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định.

Thực hiện các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó trưởng phòng, đơn vị

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, đơn vị.

d) Công chức, viên chức, người lao động

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc lãnh đạo được giao phụ trách trực tiếp.

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, đơn vị quản lý.

đ) Các báo cáo định kỳ: Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định

- Báo cáo tháng: Trước ngày 20 hằng tháng
- Báo cáo quý I và quý III: Trước ngày 15 tháng cuối cùng của quý (trước ngày 15 tháng 3 và 15 tháng 9).
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6.
- Báo cáo năm: báo cáo sơ bộ trước ngày 10 tháng 12; báo cáo chính thức trước ngày 31 tháng 12.

Điều 20. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật

a) Mọi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo các phòng, đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành.

c) Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản bảo mật theo đúng quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hóa theo quy định của pháp luật.

d) Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, trưởng phòng, đơn vị. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định hiện hành.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng, Trưởng phòng, đơn vị.

e) Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật cơ quan.

2. Chế độ công khai thông tin

Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau:

Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở.

Chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Các thông tin về tuyển dụng, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng và chuyển ngạch ... các chế độ chính sách khác liên quan tới quyền lợi người lao động trong đơn vị.

Các thông báo, kết luận của Lãnh đạo Sở.
 Quy chế, nội quy của cơ quan, các phòng, đơn vị.
 Các vấn đề khác theo quy định.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 21. Thời gian làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động

1. Thời giờ làm việc

a) Công chức, viên chức, người lao động (CCVCLĐ) chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật Lao động và UBND tỉnh: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính; báo cáo lãnh đạo trực tiếp quản lý nếu không có mặt ở cơ quan trong giờ làm việc.

b) Làm việc ngoài giờ hành chính

- Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, CCVCLĐ được sự phân công của Lãnh đạo Sở, hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn thì phải báo cáo thủ trưởng đơn vị cho phép mới làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, đồng thời phải thông báo cho Văn phòng biết để bố trí và theo dõi.

- Khi làm việc ngoài giờ hành chính, CCVCLĐ phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, đơn vị thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Đối với công chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở, sau khi được Lãnh đạo Sở duyệt đồng ý chuyển đơn về Phòng tổ chức cán bộ để theo dõi quản lý lao động theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Nghỉ 1 ngày trở xuống:

- Đối với Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở.
- Đối với trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp.
- Đối với Phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp và Trưởng phòng, đơn vị.
- Đối với công chức, viên chức và người lao động báo cáo Trưởng phòng, đơn vị.

b) Nghỉ từ 2 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: Làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Đối với Trưởng, phó phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở: Làm đơn báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách phê duyệt.

- Công chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở: Làm đơn gửi Trưởng phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách phê duyệt; công chức, viên chức (bao gồm cả trưởng, phó các phòng, ban) và người lao động thuộc các đơn vị thuộc Sở: Làm đơn gửi Thủ trưởng các đơn vị phê duyệt.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

5. Kỷ luật lao động

- Công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và Môi trường phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật người lao động, văn hóa công sở, các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ, những điều không được làm của Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thủ trưởng phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ chậm hoàn thành để lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo phòng, đơn vị đôn đốc, nhắc nhở từ 03 lần trở lên phải tự kiểm điểm trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng, đơn vị.

Hình thức giao nhiệm vụ được ban hành dưới dạng văn bản cụ thể hoặc ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ tiếp nhận phần mềm một cửa điện tử, hộp thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc chỉ đạo trực tiếp.

Điều 22. Chế độ đi công tác

1. Đi công tác trong nước

a) Tham gia đoàn công tác liên ngành:

- Việc cử công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác phải theo đúng thành phần được yêu cầu.

- Khi kết thúc chương trình công tác, công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách và Thủ trưởng đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

b) Đoàn đi công tác của Sở:

- Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì liên hệ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho

đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị đề xuất danh sách công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu theo quy định tại ý 1 điểm c khoản 1 Điều này.

- Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan.
- Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở khi vượt thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở.
- Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc dự thảo văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở.

Văn bản kết luận phải được gửi cho thành viên đoàn công tác, các bên liên quan và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

c) Các quy định khác

- Thủ trưởng phòng, đơn vị có công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, trong trường hợp cần thiết thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.
- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí; Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.
- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của nơi đến làm việc.

2. Đi công tác nước ngoài

a) Công chức, viên chức Sở đi công tác nước ngoài phải lập đầy đủ hồ sơ, thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử đi theo quy định.

b) Người đi công tác có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định cho Phòng Tổ chức cán bộ để lưu hồ sơ.

c) Chậm nhất sau 05 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác với Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

3. Căn cứ lịch công tác của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở chuẩn bị, bố trí phương tiện và báo cáo Lãnh đạo Sở trước 01 ngày; trường hợp đột xuất, Lãnh đạo Sở thông báo trực tiếp cho Lãnh đạo Văn phòng Sở (hoặc qua điện thoại, zalo, Email) để bố trí phương tiện.

4. Thanh toán

Việc tạm ứng, thanh toán kinh phí đi công tác thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Sở và các đơn vị thuộc Sở.

Điều 23. Tiếp khách

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc; công chức, viên chức, người lao động được Văn phòng Sở thông báo thuộc thành phần làm việc, tiếp khách phải có trách nhiệm tham gia và chuẩn bị nội dung làm việc theo yêu cầu.

Nếu trong thành phần của đoàn có Lãnh đạo Bộ, ban, ngành, cơ quan Trung ương, việc tiếp khách được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không nằm trong chương trình, kế hoạch hoặc không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở giải quyết.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi có các đoàn khách đến thăm, làm việc mà trong thành phần của đoàn có Lãnh đạo các đơn vị thuộc các Bộ, ngành Trung ương; Lãnh đạo các sở, ban, ngành trong và ngoài tỉnh, phải báo cáo Giám đốc Sở về thành phần đoàn và nội dung làm việc. Tùy tính chất công việc và thành phần đoàn, Giám đốc Sở sẽ chỉ đạo đón tiếp và làm việc cho phù hợp.

3. Tiếp khách nước ngoài

a) Lãnh đạo Sở đón, tiếp khách nước ngoài theo chương trình hoạt động đối ngoại của tỉnh hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

b) Lãnh đạo Sở tiếp khách nước ngoài do Sở mời, theo giới thiệu của cơ quan, bộ, ngành Trung ương hoặc theo đề nghị trực tiếp của khách (*thăm, làm việc về các lĩnh vực công tác chuyên môn của ngành; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; đến làm việc theo các chương trình, dự án hoặc đến nghiên cứu, trao đổi học tập kinh nghiệm về công tác quản lý, chuyên môn thuộc ngành*) sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Văn phòng Sở tham mưu thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, quy định của Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, nghi lễ đối ngoại; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ cho khách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 24. Các chế độ khác

Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, nâng lương... cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh.

Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác: được thực hiện theo quy định; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp các đơn vị); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác

(trừ Lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận). Đối với cán bộ là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

Chương VI

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN

Điều 25. Sử dụng tài sản cơ quan

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích; nếu tự tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị.

2. Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở để sửa chữa, thay thế các trang, thiết bị, tài sản hư hỏng ở các phòng thuộc Sở trên cơ sở có báo cáo, đề xuất bằng văn bản của lãnh đạo phòng thuộc Sở và có xác nhận kiểm tra thực tế của người phụ trách.

3. Các đơn vị tự sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, tài sản hư hỏng của đơn vị mình.

Điều 26. Cấp phát, quản lý điện thoại, vật tư văn phòng

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chung việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng hằng tháng của các phòng thuộc Sở. Chậm nhất là ngày 05 hằng tháng, các phòng thuộc Sở đề xuất nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng để Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở cấp phát và quản lý.

2. Đối với các đơn vị thực hiện việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm hằng tháng của các phòng thuộc đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý sử dụng điện thoại trong quan hệ, giao dịch công tác và sử dụng điều hòa, điện thắp sáng, quạt, văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, an toàn.

Điều 27. Quản lý, sử dụng kinh phí

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm chủ tài khoản chi tiêu tài chính của Cơ quan Sở; Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí theo dự toán ngân sách đã được phê duyệt đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả đảm bảo theo Quy chế quản lý tài sản, tài chính và chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch tình hình thu chi tài chính của Cơ quan sở và các đơn vị theo quy định.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 28. Đối với Bộ Nông nghiệp và Môi trường

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn, chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu công tác của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 29. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh đối với mọi mặt công tác của Sở.

2. Tham mưu giúp UBND tỉnh văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh triển khai các đề án, kế hoạch của Tỉnh ủy trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

3. Tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án, chế độ chính sách thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường phải thông qua HĐND theo quy định.

4. Giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác được quy định tại Quyết định của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường trực thuộc UBND tỉnh và các văn bản pháp luật khác.

5. Tham mưu giúp Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý nông nghiệp và môi trường, thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng ủy UBND tỉnh giao.

Điều 30. Quan hệ với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường và Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.

2. Phối hợp với UBND các xã, phường trong việc nắm thông tin, tình hình, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực công tác của ngành nông nghiệp và môi trường.

3. Tăng cường quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm công tác với Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố trong phạm vi toàn quốc.

Điều 31. Quan hệ phối hợp trong nội bộ đơn vị

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và Đoàn thể thuộc Sở

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy là thực hiện các nhiệm vụ do Đảng ủy Sở chỉ đạo, định hướng, tổ chức các hoạt động của cơ quan thông qua Nghị quyết của Đảng ủy; thực hiện theo Quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở.

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức Đoàn thể là quan hệ phối hợp trong công tác và bảo vệ quyền lợi của đoàn viên.

2. Mối quan hệ giữa các phòng, đơn vị

a) Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp.

b) Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc lĩnh vực của Sở, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu giải quyết đảm bảo đầy đủ, toàn diện các nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành. Phòng, đơn vị được mời lấy ý kiến phải nghiêm túc tham gia góp ý kiến vào dự thảo văn bản.

c) Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các phòng, đơn vị nhưng có nhiều ý kiến khác nhau không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách để báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Chương VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 32. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

Giám đốc và Phó Giám đốc tham gia các buổi tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo UBND tỉnh, tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Báo cáo Lãnh đạo Sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Văn phòng Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Chương IX VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 35. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở 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 của công sở và theo quy định chung của Nhà nước về trang phục của công chức, viên chức Nhà nước.

Điều 36. Công tác nội vụ công sở

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; sử dụng tài sản, vật tư đảm bảo hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm.

Chiều thứ Sáu hằng tuần các đơn vị tổ chức vệ sinh cơ quan, công sở.

2. Cuối giờ làm việc, phải kiểm tra an toàn điện, nước, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng khác trước khi ra về.

3. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác trước giờ làm việc buổi sáng, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia và đồ uống có cồn khác.

4. Các hội nghị khi tổ chức bữa trưa của ngày làm việc không sử dụng rượu, bia và đồ uống có cồn khác.

Chương X

ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI TRỤ SỞ HÀ GIANG

Điều 37. Trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang

1. Trách nhiệm, quyền hạn

Ngoài trách nhiệm, quyền hạn quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Giám đốc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thay mặt Giám đốc Sở điều hành mọi hoạt động tại trụ sở Hà Giang; tham dự, phân công Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang dự các cuộc họp, hội nghị theo đề nghị của cấp có thẩm quyền hoặc các bộ phận thuộc các sở, ban, ngành làm việc tại trụ sở Hà Giang.

Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực phụ trách có bộ phận thuộc các phòng, đơn vị thuộc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang trong xử lý, giải quyết công việc đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời thống nhất với các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở phương án giải quyết trường hợp khó khăn, vướng mắc tại địa bàn.

Định kỳ hằng tuần (chiều thứ Sáu) hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Sở về tình hình, kết quả giải quyết công việc tại trụ sở Hà Giang; khó khăn, vướng mắc, đề xuất phương án giải quyết và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tuần tiếp theo.

2. Cách thức giải quyết công việc

Ngoài cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 6 Quy chế này, Phó

Giám đốc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc, trao đổi, phối hợp, thông tin báo cáo (trực tiếp hoặc trực tuyến) đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ, thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

Điều 38. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang

Ngoài trách nhiệm, quyền hạn quy định tại Điều 8 Quy chế này, Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

Giúp Trưởng phòng, đơn vị điều hành mọi hoạt động của bộ phận làm việc tại trụ sở Hà Giang; quản lý, phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động sau khi xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị nhất trí; kiểm duyệt văn bản do chuyên viên tham mưu soạn thảo trước khi báo cáo Trưởng phòng, đơn vị tại trụ sở chính Tuyên Quang trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ từ trụ sở chính Tuyên Quang và chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Trưởng phòng, đơn vị về mọi hoạt động của bộ phận làm việc tại trụ sở Hà Giang.

Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động quản lý và sử dụng hiệu quả các tài sản, trang thiết bị, công cụ được trang cấp phục vụ công tác và bảo quản chặt chẽ, an toàn hồ sơ, tài liệu, dữ liệu lưu trữ tại trụ sở Hà Giang.

Định kỳ hằng tuần (chiều thứ Sáu) hoặc đột xuất báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trụ sở Hà Giang và Trưởng phòng, đơn vị tại trụ sở chính Tuyên Quang về tình hình, kết quả giải quyết công việc tại trụ sở Hà Giang; khó khăn, vướng mắc, đề xuất phương án giải quyết, sáng kiến hoặc điều chỉnh kế hoạch phù hợp với tình hình thực tế tại Hà Giang.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác trao đổi, phối hợp, thông tin báo cáo và chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiến độ, thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

Điều 39. Trách nhiệm của chuyên viên và tương đương làm việc tại trụ sở Hà Giang

Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 9 Quy chế này, chuyên viên và tương đương làm việc tại trụ sở Hà Giang có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chấp hành nghiêm sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, đơn vị phụ trách trụ sở Hà Giang; quản lý, sử dụng hiệu quả trang thiết bị, công cụ được giao phục vụ công tác và bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thuộc lĩnh vực được giao tham mưu quản lý lưu trữ tại trụ sở Hà Giang.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong trao đổi, phối hợp thực hiện nhiệm vụ và thông tin, báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 40. Một số quy định khác

1. Về trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản: Văn bản do chuyên viên làm

việc tại trụ sở Hà Giang tham mưu soạn thảo phải được Trưởng phòng, đơn vị tại trụ sở chính Tuyên Quang kiểm duyệt trước khi trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực ký duyệt; hồ sơ trình một dự thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Lãnh đạo Sở phụ trách trụ sở Hà Giang phải được theo dõi, tổng hợp, bàn giao bản gốc về trụ sở chính Tuyên Quang để Văn thư lưu trữ theo quy định.

2. Về tiếp khách: Ngoài thực hiện các quy định tại Điều 23 Quy chế này, Phó Giám đốc Sở làm việc tại trụ sở Hà Giang thực hiện tiếp khách khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

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

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

4. Phòng Tổ chức cán bộ Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện Quy chế này; kịp thời tổng hợp các đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại hàng năm đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các quy định.

Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và Quy chế này được khen thưởng.

2. Các tập thể, công chức, viên chức và người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong Quy chế, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét đánh giá thi đua hàng năm và xem xét kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có phát sinh vướng mắc, hoặc nội dung chưa phù hợp đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.