

Số: 112/QĐ – STNMT

Hà giang, ngày 07 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2003 của UBND tỉnh về thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký; các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Nhu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-STNMT ngày 07 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức và quy trình giải quyết công việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc, cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Sở Tài nguyên và Môi trường chịu sự điều chỉnh Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở đều phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc này. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được pháp luật quy định.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám Sở phụ trách.

3. 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 công tác, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và của Sở, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, 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.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, hiện đại, thông suốt, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Giám đốc là Giám đốc Sở; Phó Giám đốc là Phó Giám đốc Sở.
2. Lãnh đạo Sở là Giám đốc, Phó Giám đốc.
3. Các đơn vị thuộc Sở là Văn phòng, Thanh tra, các Phòng chuyên môn, các Chi cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
4. Thủ trưởng đơn vị là Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục trưởng và Giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
5. Đơn vị chủ trì là đơn vị được giao trách nhiệm chính trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực...) để xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề nào đó.
6. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường viết tắt là CBCCVCLĐ.
7. Ủy ban nhân dân viết tắt là UBND.
8. UBND các huyện, thành phố viết tắt là cấp huyện.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc quyết định

1. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc quyết định:
 - a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
 - 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) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn kinh phí.
 - đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở.
 - e) Báo cáo hàng năm về tổng kết công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.
 - g) Những ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức.
 - h) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến của các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường; trực tiếp chỉ đạo thực hiện các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Phân công cho các Phó Giám đốc giải quyết công việc của một số lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số đơn vị trực thuộc Sở; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành của tỉnh; 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.

4. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc.

5. Ủy quyền cho Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của pháp luật.

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

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

8. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Giám đốc;

b) Trực tiếp hoặc giao cho Phó Giám đốc, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở xử lý các công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu được tổng hợp trong Phiếu giao giải quyết công việc trên hệ thống mạng Vnptioffice hoặc hộp thư điện tử gov.vn;

c) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc ủy nhiệm bằng văn bản một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc lãnh đạo công tác của Sở và giải quyết công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách;

d) Khi Phó Giám đốc vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc phân công Phó Giám đốc khác xử lý công việc của Phó Giám đốc vắng mặt;

đ) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, đột xuất hoặc mới phát sinh, có tính liên ngành đã được các Phó Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc tổ chức thảo luận và quyết định;

e) Ngoài các cách thức trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã; giải trình trả lời chất vấn của HĐND tỉnh; trả lời kiến nghị của cư tri; tiếp công dân và các cách thức khác.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

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

a) Mỗi Phó Giám đốc được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong một số lĩnh vực công tác của Sở; theo dõi, chỉ đạo một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

b) Trong phạm vi công việc được giao, Phó Giám đốc sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình; thường xuyên báo cáo Giám đốc về các công việc được giao phụ trách, chỉ đạo giải quyết;

c) Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều này; trong khi thực thi nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét quyết định;

d) Khi giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của cấp huyện hoặc lĩnh vực tổng hợp thì Phó Giám đốc được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có liên quan;

đ) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc;

e) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Phó Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật được phân công theo dõi;

g) Phó Giám đốc không được giải quyết các công việc mà Giám đốc không phân công hoặc ủy nhiệm; không được nói và làm trái với Nghị quyết của Đảng ủy Sở, Quyết định của Giám đốc; mọi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ phải kiểm điểm trước tập thể Lãnh đạo Sở để làm rõ trách nhiệm.

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

a) Đối với lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết:

- 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, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND tỉnh, của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Khi đi công tác tại cấp huyện, các Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài công việc giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền cơ sở phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước thuộc Sở.

- Phó Giám đốc xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định đối với những vấn đề thuộc chủ trương, chính sách mà pháp luật chưa quy định; vấn đề quan trọng, nhạy cảm, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và hoạt động của ngành; những vấn đề khác khi Phó Giám đốc thấy cần thiết hoặc khi Giám đốc yêu cầu.

b) Đối với đơn vị được phụ trách:

- Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện toàn diện các nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các đơn vị được phân công phụ trách.

3. Khi Phó Giám đốc đi công tác vắng phải báo cáo Giám đốc để Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc, tránh để công việc đình trệ.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

2. Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Sở, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được nêu tại Khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc giúp Giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Chủ động trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở.

4. Xử lý những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của đơn vị.

5. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Sở và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Khi được phép của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách,

có thể mời lãnh đạo các đơn vị khác đề trao đổi, thảo luận xử lý các vấn đề có liên quan và báo cáo kết quả với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

6. Chủ động nắm bắt tình hình thực thi chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ được giao; kịp thời tham mưu trình Lãnh đạo Sở giải quyết đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực đơn vị quản lý mà thuộc thẩm quyền của các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện; chủ động hướng dẫn cấp huyện, tổ chức, cá nhân giải quyết đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền được phân cấp và quy định của pháp luật.

7. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Thủ trưởng đơn vị, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc; chủ động đề xuất với Giám đốc các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giao.

9. Trước khi thực hiện yêu cầu báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Sở, Giám đốc từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài Sở (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc để đảm bảo tính nghiêm túc và sự nhất quán.

10. Cách thức giải quyết công việc:

a) Thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả việc được ủy quyền), giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền;

b) Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị lên Lãnh đạo Sở hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc;

c) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

d) Khi vắng mặt tại cơ quan quá 01 ngày làm việc, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Lãnh đạo Sở); ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị và thông báo cho Văn phòng Sở biết;

Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

đ) Thủ trưởng đơn vị phải bố trí lãnh đạo trực thường xuyên tại cơ quan;

e) Khi thấy cần thiết, thủ trưởng đơn vị có thể trực tiếp báo cáo với Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách) để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc

lĩnh vực đang chịu trách nhiệm quản lý nhà nước; đề xuất với Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách) về các công việc chung của Sở;

g) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ủy nhiệm đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành, UBND cấp huyện phải chủ động chuẩn bị nội dung phát biểu, báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách thông qua đề dự họp, phát biểu; báo cáo kết quả sau khi tham dự.

11. Thủ trưởng các đơn vị và các cán bộ, công chức của Sở phải có địa chỉ thư điện tử công vụ với tên miền gov.vn để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và xử lý công việc đảm bảo tiết kiệm và đơn giản hóa thủ tục hành chính. Không sử dụng hộp thư điện tử không có tên miền gov.vn cho mục đích công vụ.

Điều 8. Yêu cầu chung với công chức, viên chức và người lao động của Sở

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; thực hiện các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

3. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành tài nguyên và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở.

5. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của công chức, viên chức theo hướng dẫn của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo sở với các đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Sở chịu sự chỉ đạo toàn diện của Lãnh đạo Sở về tổ chức, hoạt động và chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc theo nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng các đơn vị hoặc từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Sở, Lãnh đạo Sở phân công cho một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo công chức, viên chức giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thì chủ động trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời gian trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì thời hạn trả lời được ghi trong văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy chế này, trừ trường hợp xử lý gấp các vấn đề đột xuất, cấp bách.

b) Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; Văn bản lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Sở phải xử lý trả lời theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19.

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của các đơn vị lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến đôn đốc yêu cầu đơn vị được hỏi ý kiến phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở. Nếu đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định tại điểm e Khoản 1 Điều 19 Quy chế này.

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm dự họp hoặc cử cán bộ có thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình của Sở theo sự phân công của Lãnh đạo Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết, hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện để giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Cơ sở, Chi Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu Chiến binh Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành, UBND cấp huyện để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác và giải quyết

các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Giám đốc.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành; xây dựng, kiện toàn các cơ quan chuyên môn ở địa phương; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương cho đội ngũ cán bộ, công chức bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và CBCCVC trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho CBCCVC trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) CBCCVC là đảng viên, hội viên các tổ chức đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công việc của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian theo quy định; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 12. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Sở.

2. Chương trình công tác năm: Vào cuối năm các đơn vị thuộc Sở đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng chương trình công tác năm, chương trình công tác 6 tháng đầu năm, trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng trước ngày 31/12 năm trước. Văn phòng tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm và 6 tháng đầu năm của Sở trình Giám đốc xem xét ban hành.

3. Chương trình công tác 6 tháng: Trên cơ sở Chương trình công tác năm và rà soát tình hình thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị thuộc Sở đề xuất các nhiệm vụ trong 6 tháng cuối năm trình Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng chậm nhất ngày 30/6, Văn phòng tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình Giám đốc xem xét ban hành.

4. Chương trình công tác quý, tháng: Trên cơ sở Chương trình công tác đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các đơn vị đề xuất các nhiệm vụ trong quý, tháng tới, trình Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng tổng hợp.

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.

5. Lịch công tác tuần: Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các đơn vị đề xuất lịch công tác tuần tới gửi Văn phòng Sở tổng hợp đăng trên hệ thống Vnptioffice.

a) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, đơn vị chủ trì phải kịp thời báo cáo Giám đốc và thông báo cho Văn phòng Sở thay đổi lịch công tác, đồng thời phải thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

b) Các đơn vị phải đăng lịch công tác tuần của các đơn vị trên hệ thống Vnptioffice của các đơn vị.

Điều 13. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Sở, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (*sau đây gọi chung là đề án*) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Sở đồng ý, đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan.

2. Nếu đơn vị chủ trì muốn thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được giao chủ trì xây dựng đề án để cùng tham gia góp ý, hoàn thiện đề án.

Điều 14. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu 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 Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Việc báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác định kỳ quy định tại Điều 42 Quy chế này.

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

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc Sở; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực

hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở các văn bản đến, các đề xuất của đơn vị chủ trì.

2. Việc giải quyết các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện các quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường và các văn bản khác có liên quan.

3. Đối với các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của tỉnh, Lãnh đạo Sở xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan. Trường hợp Lãnh đạo Sở có ý kiến khác đơn vị chủ trì tiếp thu, hoàn chỉnh để trình lại.

4. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở văn bản trình giải quyết công việc.

5. Lãnh đạo Sở có thể tổ chức họp (hoặc ủy quyền cho một Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại), làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại các khoản 2, khoản 3 Điều này.

6. Lãnh đạo Sở có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện; tiếp khách.

Điều 16. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các Sở, cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ để Giám đốc trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Văn bản trình gửi qua Văn phòng Sở để theo dõi quá trình xử lý công việc); phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh trong quá trình chỉnh sửa, hoàn thiện đề án; Đề án được coi là hoàn thành việc xây dựng khi đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt. Trong quá trình hoàn

thiện, nếu nội dung đề án có sự thay đổi so với nội dung dự thảo trình, đơn vị chủ trì phải báo cáo Giám đốc trước khi trình ký ban hành.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan, đơn vị phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án, dự án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

3. Để hoàn chỉnh dự thảo đề án, cơ quan, đơn vị chủ trì đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan, đơn vị có liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến. Việc gửi hồ sơ xin ý kiến có thể được thực hiện qua mạng máy tính. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các Sở, cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

Điều 17 Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở theo thông báo kết luận tại các buổi họp

1. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, phân công, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Sở giao định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện.

Điều 18. Văn bản, hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc:

a) Người trình ký văn bản dự thảo phải ký tắt vào cuối văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, chặt chẽ cả nội dung, hình thức và thể thức của văn bản dự thảo;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan;

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành (nếu có);
- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án theo quy định của pháp luật hay quy chế của Sở;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có);
- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần Nơi nhận của văn bản.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Sở về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Sở theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 19. Thời hạn xử lý văn bản, hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Thời hạn xử lý văn bản

a) Thời hạn giải quyết văn bản là thời hạn được yêu cầu trong văn bản.

b) Trường hợp thời hạn không được ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách về tài nguyên và môi trường hoặc đề nghị của các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện gửi đến thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản; không quá 07 ngày đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Sở; 10 ngày đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Sở, ngành, địa phương kể từ khi nhận được văn bản.

c) Thời hạn trả lời ý kiến của các đơn vị liên quan trực thuộc Sở không quá 03 ngày làm việc.

d) Đối với các văn bản về thủ tục hành chính, văn bản phê duyệt các đề án, dự án được thực hiện theo các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các quy chế của Sở, ngành khác có liên quan.

đ) Đối với các văn bản là đơn thư, khiếu nại, tố cáo, văn bản giải quyết tranh chấp thời gian giải quyết thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại tố cáo và pháp luật khác có liên quan.

e) Thủ trưởng đơn vị được lấy ý kiến không trả lời bằng văn bản hoặc chậm trả lời so với thời hạn quy định nêu trên thì phải chịu trách nhiệm cá nhân và kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Giám đốc. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm phản ánh việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần được thảo luận thêm), kể từ ngày các đơn vị trình, Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào văn bản.

3. Đối với những đề án, công việc mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với chủ đề án, các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 20 Quy chế này, trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có thể ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về kết quả cuộc họp.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc quyết định quy định tại Điều 4 Quy chế này, Giám đốc, Phó Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định.

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Sở để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Sở tại cuộc họp gần nhất.

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định.

5. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành theo thẩm quyền. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Sở, khi Lãnh đạo Sở đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Sở thông báo cho đơn vị trình biết.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 20. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), hội nghị tập huấn chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì, gồm: Họp Lãnh đạo Sở định kỳ hàng tuần, hàng tháng hoặc hàng quý; các cuộc họp khác của Lãnh đạo Sở để giải quyết công việc.

Ngoài những cuộc họp định kỳ, Lãnh đạo Sở có thể triệu tập họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Tỉnh ủy, Bộ Tài nguyên và Môi trường và theo yêu cầu nhiệm vụ của Sở.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chủ trì: Các đơn vị thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định; chủ trì các cuộc họp hoặc làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Lãnh đạo Sở phụ trách.

4. Tất cả các cuộc họp trong Sở đều có lịch làm việc được công bố trên hệ thống quản lý văn bản điều hành **Vnptioffice** của Sở, các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu và gửi cho thành viên dự họp.

5. Công chức, viên chức phải dự họp đúng giờ, đúng thành phần. Trường hợp vắng mặt phải báo trước cho người chủ trì và cử người dự họp thay thế (*nếu được phép của người chủ trì*).

6. Tất cả các cuộc họp phải được ghi chép thể hiện bằng hình thức biên bản trong sổ họp hoặc ban hành thông báo kết luận nội dung cuộc họp.

Điều 21. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Đồng ý chủ trương:

a) Các hội nghị toàn ngành, các hội nghị, họp có sự tham dự của Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Bộ thì do Giám đốc quyết định.

b) Các hội nghị, cuộc họp giải quyết công việc chuyên môn cụ thể thì do Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

c) Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao thuộc thẩm quyền của mình.

2. Công tác chuẩn bị:

Đơn vị được Lãnh đạo Sở giao chủ trì chuẩn bị hội nghị hoặc cuộc họp phải chuẩn bị chu đáo các nội dung: báo cáo, phô tô tài liệu, chương trình, giấy mời, đăng ký lịch tuần, nước uống, trang thiết bị, kinh phí (*nếu có*) và các điều kiện khác, đảm bảo phục vụ tốt cho hội nghị, cuộc họp.

Đối với các hội nghị, cuộc họp tổ chức tại trụ sở Sở thì liên hệ Văn phòng Sở bố trí phòng họp và phối hợp chuẩn bị các điều kiện khác theo quy định về sử dụng phòng họp.

Điều 22. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp:

a) Sau khi kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

b) Tại cuộc họp, hội nghị, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp, hội nghị nhưng phải thông báo để những người dự biết.

c) Người chủ trì, điều hành phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận.

2. Báo cáo kết quả:

a) Phó Giám đốc báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc và

Phó Giám đốc phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

3. Các công việc sau họp, hội nghị:

Văn phòng Sở cùng các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Sở đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; ra thông báo kết luận (nếu có); theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện các kết luận đó.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ

Điều 23. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn phòng có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở chủ trì họp, Văn phòng Sở phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Sở.

Điều 24. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc 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) Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị hành chính thuộc Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong thời gian xác định;

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

d) Những văn bản khác.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay (**KT.**) các văn bản:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách theo thông báo phân công công tác của Lãnh đạo Sở;

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.

3. Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh (**TL.**) Giám đốc một số loại văn bản theo ủy quyền của Giám đốc. Phó Chánh văn phòng được ký thay (**KT.**) một số loại văn bản theo ủy quyền của Chánh văn phòng khi Chánh văn phòng đi vắng.

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 25. Quản lý văn bản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản của Sở sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời tổ chức việc cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở (trừ các văn bản mật).

2. Văn bản phát hành được thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản (trừ các văn bản phải lưu hồ sơ theo quy định)

3. Việc phát hành và quản lý văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 26. Mục đích của việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc và các Phó Giám đốc về các công việc được giao liên quan tới các lĩnh vực quản lý của Sở; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

5. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc và chỉ đạo điều hành của Sở; thực hiện liên thông từ Sở đến các đơn vị và từng cán bộ công chức.

Điều 27. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo, trùng lặp. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng quy định của pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

3. Bảo đảm hiệu quả, xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân nhằm nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, đem lại tác động tích cực trong chỉ đạo điều hành của Sở và của các đơn vị.

4. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

Điều 28. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành.

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý, chịu sự kiểm tra của Sở.

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 29. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc, các Phó Giám đốc giao cho các đơn vị triển khai thực hiện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức của Sở và đánh giá công chức, viên chức hằng năm.

5. Thanh tra Sở chế chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

6. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của ngành; thực hiện dự toán ngân sách hằng năm và quản lý tài sản nhà nước tại các đơn vị thuộc Sở.

Điều 30. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Sở và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Giám đốc uỷ quyền cho thủ trưởng đơn vị thuộc Sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án lớn.

đ) Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Điều 31. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra cho Lãnh đạo Sở và thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Sở.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Văn phòng Sở tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình. Cách thức báo cáo, lồng ghép vào báo cáo định kỳ của mỗi quý, 6 tháng, 1 năm.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao.

Điều 32. Đánh giá trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao là căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ công chức, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với thủ trưởng và đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị. Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, cán bộ, công chức để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ và đề xuất, xét thi đua khen thưởng cuối năm của các đơn vị, cán bộ, công chức trực thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Chánh văn phòng Sở theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của

Thủ trưởng các đơn vị trực Sở, tổng hợp đề xuất xét thi đua khen thưởng của Thủ trưởng và đơn vị.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 33. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của Sở theo quy định của pháp luật về tiếp công dân; Giám đốc ủy quyền Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực thanh tra thực hiện việc tiếp công dân theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

2. Các Phó Giám đốc khác tiếp công dân theo phân công của Giám đốc đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến công dân để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định địa điểm làm trụ sở tiếp công dân đảm bảo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

3. Bố trí lịch để Lãnh đạo Sở tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Quản lý trang thiết bị tại trụ sở tiếp công dân của Sở.

2. Một tuần một lần tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Sở và tiếp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. Bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ 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.

4. Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

5. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

6. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Sở tiếp công dân.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường về công tác tiếp công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, cán bộ công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo bằng văn bản gửi 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.

2. Đoàn đi công tác của Sở:

a) 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;

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị đề xuất danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

c) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan;

d) 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 quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

e) 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 Lãnh đạo Sở.

3. Các quy định khác:

a) Tại cùng một thời điểm không tổ chức quá 02 đoàn công tác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở chủ trì làm việc với Ủy ban nhân dân hoặc các cơ quan tham mưu của huyện, thành phố.

b) Thủ trưởng đơn vị có cán bộ, 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.

c) Đoàn công tác được sắp xếp, bố trí khoa học, đúng kế hoạch để tiết kiệm kinh phí và đạt hiệu quả công tác.

d) 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.

Điều 38. Đi công tác nước ngoài

1. Cán bộ, 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;

2. Người đi công tác có trách nhiệm gửi 01 bản quyết định cho Văn phòng Sở để lưu hồ sơ;

3. Chậm nhất sau 5 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

Điều 39. 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 40. Tiếp khách

1. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung công việc, theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Giám đốc giao Phó Giám đốc chỉ đạo, các đơn vị liên quan bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung để làm việc.

2. Đối với khách đến làm việc và giao dịch công tác không nằm trong chương trình kế hoạch hoặc không đăng ký trước, Văn phòng có trách nhiệm tiếp, làm việc nắm bắt nhu cầu để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở giải quyết theo quy định.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 41. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình 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.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

4. Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 42. Các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc theo quy định của Sở. Các báo cáo công tác của các đơn vị phải được Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến đồng ý.

Hình thức gửi báo cáo: Bản điện tử: scan bản chính gửi Văn thư Sở để chuyển Giám đốc. Đồng thời gửi bản soạn thảo cho công chức tổng hợp của Văn phòng Sở (file số phải soạn thảo đúng theo quy định về văn bản).

2. Thời hạn báo cáo công tác định kỳ:

a) Đối với báo cáo năm: Báo cáo sơ bộ vào ngày 15/11 hàng năm; báo cáo chính thức vào ngày 31/12 hàng năm;

b) Báo cáo 6 tháng đầu năm: chậm nhất là ngày 10/6;

c) Báo cáo Quý: chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý;

d) Báo cáo tháng: chậm nhất là ngày 10 của tháng.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi cấp trên;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc;

c) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội, hộp thư góp ý có liên quan.

4. Đối với các loại báo cáo định kỳ, đột xuất khác, tùy theo lĩnh vực chuyên môn, Lãnh đạo Sở phân công một đơn vị chủ trì lập báo cáo. Đơn vị được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung được yêu cầu.

Điều 43. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở

Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để CBCCVCLĐ nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành;
2. Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (*nếu có*);
3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức;
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;
5. Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị;
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác 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 các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đã ban hành và các quy định về công tác quản lý thông tin do pháp luật quy định.

Điều 45. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của Sở:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc (Trưởng Ban Biên tập trang thông tin điện tử Sở) chỉ định;

2. Bộ phận Văn thư - Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, chuyển phát những văn bản, thông tin trên mạng tin học của UBND tỉnh để phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Sở.

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

4. Việc cập nhật thông tin trên Trang tin điện tử của Sở giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin và phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Sở.

5. Cán bộ CCVCLĐ sử dụng các mạng xã hội trực tuyến phải chấp hành đúng các quy định của pháp luật và UBND tỉnh, không trao đổi công việc hoặc những nội dung có liên quan đến công việc cơ quan, đơn vị trên mạng xã hội trực tuyến.

Chương XI

VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 46. Giao tiếp, ứng xử và trang phục công sở

CBCCVCLĐ của 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 Nhà nước. Đeo thẻ công chức, viên chức trong giờ làm việc tại công Sở.

Điều 47. Công tác nội vụ công sở

1. CBCCVCLĐ có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

Chiều thứ 6 hàng 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 hút thuốc lá và sử dụng đồ uống có cồn trong phòng họp và phòng làm việc cơ quan, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao.

Điều 48. Thời gian làm việc

1. CBCCVCLĐ 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.

2. Làm việc ngoài giờ hành chính:

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, CBCCVCLĐ 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.

b) Khi làm việc ngoài giờ hành chính, CBCCVCLĐ 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 Sở.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân

1. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này và báo cáo Giám đốc.
2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới CBCCVCLĐ của đơn vị mình phụ trách.
3. CBCCVCLĐ thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 50. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các đơn vị thuộc Sở, CBCCVCLĐ thực hiện tốt Quy chế làm việc sẽ được biểu dương, khen thưởng; vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Nhu