

Số: /QĐ-STNMT

Sóc Trăng, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường
tỉnh Sóc Trăng

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 02/12/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 3437/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 40/QĐ-STNMT ngày 25/8/2017 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng 12 năm
2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc, quan hệ công tác, chương trình công tác, quy trình xử lý công việc, các hoạt động, chế độ thông tin báo cáo của Sở Tài nguyên và Môi trường và lễ lối làm việc, chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trong thi hành công vụ.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Sở) làm việc theo chế độ Thủ trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Tuân thủ đúng trình tự và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc đã đề ra; đồng thời đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong hoạt động.

3. Trách nhiệm thực thi công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở (sau đây gọi tắt là CCVCNLD) được phân công rõ ràng trên một hoặc nhiều lĩnh vực và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về công việc được giao.

4. Trong phân công giải quyết công việc phải giao một phòng, đơn vị hoặc một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính và Thủ trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về công việc được giao.

5. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế này, trừ công việc phát sinh đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên do lãnh đạo Sở phân công và chỉ đạo giải quyết.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CCVCNLD, 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.

7. Thường xuyên tìm giải pháp cải cách hành chính, cải tiến phương pháp làm việc.

8. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những phiền hà trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức, các trường hợp xử lý công việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

9. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự, an toàn trong cơ quan.

Điều 3. Những quy định chung đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Chấp hành và nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Tích cực học tập để không ngừng nâng cao về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước. Hiểu biết sâu rộng về thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm trách để xử lý công việc được kịp thời, đúng pháp luật.

2. Tận tụy, sáng tạo, trung thực trong công việc. Nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của CCVCNLD trong thực thi công vụ. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc.

3. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ và văn hóa công sở của CCVCNLD trong giao tiếp nơi công sở và giao tiếp với nhân dân theo quy định tại Mục 3 Chương II Luật Cán bộ, công chức và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án văn hóa công vụ.

4. Được hưởng các quyền và thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của CCVCNLD; tuân thủ nghiêm những việc CCVCNLD không được làm theo Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những quy định khác của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền.

5. Tham gia học tập nghiêm túc, đầy đủ các Nghị quyết của Trung ương theo Điều b khoản 1 Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

Điều 4. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của Luật Lao động và Ủy ban nhân dân tỉnh: 08 giờ/ngày và 40 giờ/tuần, cụ thể:

a) Làm việc từ thứ hai đến thứ sáu:

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ.

- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

b) Trong thời gian làm việc, phải chấp hành nghiêm túc Nội quy cơ quan.

c) Ngày nghỉ: thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định.

2. CCVCNLD được nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của Luật Lao động. Đối với một số công việc đột xuất hoặc do tính chất công việc phải làm trong thời gian nghỉ thủ trưởng các phòng, đơn vị bố trí cho nghỉ bù hoặc giải quyết chế độ phụ cấp làm thêm ngoài giờ theo quy định.

3. Trong thời gian làm việc, nếu có việc riêng cần nghỉ phép, CCVCNLD phải xin phép Thủ trưởng các phòng, đơn vị, cụ thể như sau:

a) Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở (còn gọi là Khối Văn phòng Sở), công chức, người lao động xin nghỉ từ 01 ngày làm việc trở xuống thì xin phép Trưởng phòng, đơn vị; xin nghỉ trên 01 ngày làm việc phải có đơn xin nghỉ phép có ý kiến của Thủ trưởng các phòng, đơn vị trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi Văn phòng Sở 01 bản để theo dõi.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, CCVCNLD xin nghỉ phép phải được sự phê duyệt của lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra, quản lý chế độ nghỉ phép của đơn vị mình.

c) Đối với Thủ trưởng các phòng, đơn vị, nếu vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Chương II

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở (sau đây gọi chung là Giám đốc)

1. Giám đốc là người đứng đầu Sở Tài nguyên và Môi trường, phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành tất cả các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; những công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Sở và Giám đốc được quy định trong Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và trực tiếp phụ trách một số phòng, đơn vị theo Thông báo phân công nhiệm vụ của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc; phân công Phó Giám đốc chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong từng lĩnh vực công tác của Sở.

d) Khi vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền hoặc phân công một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách.

đ) Đánh giá đúng chất lượng, trình độ của CCVCNLD làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bố trí nhân sự phù hợp với vị trí việc làm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan.

e) Thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở khi để xảy ra việc CCVCNLD thuộc quyền quản lý trực tiếp của đơn vị mình có hành vi gây những phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức.

3. 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, nhân sự; quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; dự án xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản công giá trị vượt thẩm quyền.

e) Báo cáo sơ, tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của ngành.

g) Những ký kết và cam kết với các ngành, các tổ chức.

h) Những vấn đề quan trọng, phức tạp, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách mà chưa được pháp luật điều chỉnh hoặc những vấn đề mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công, ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc của Sở. Đối với những vấn đề quan trọng, đột xuất hoặc mới phát sinh, có tính liên ngành đã được các Phó Giám đốc Sở phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở tổ chức thảo luận và quyết định.

b) Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc Sở đi vắng.

c) Khi thấy cần thiết, Giám đốc điều chỉnh việc phân công công việc của các Phó Giám đốc Sở.

d) Ngoài các cách thức trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua các hoạt động như: kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, họp báo, tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a) Các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách các lĩnh vực, một số phòng, đơn vị theo Quyết định phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) 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, đơn vị được phân công phụ trách.

c) 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.

d) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

đ) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

e) Ký văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công; các văn bản do Giám đốc ủy quyền, phân công hoặc Giám đốc đã có ý kiến chỉ đạo.

g) Thực hiện chế độ thông tin, trao đổi trong Lãnh đạo Sở. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

3. Những công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công nhưng các Phó Giám đốc Sở phải báo cáo Giám đốc hoặc tập thể Lãnh đạo Sở trước khi giải quyết:

a) Công tác tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b) Các văn bản báo cáo xin ý kiến Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường xử lý những vướng mắc về chủ trương, pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Những vấn đề vướng mắc dẫn đến thay đổi dự án, đề án, thiết kế kỹ thuật về tài nguyên và môi trường.

d) Những vấn đề ngoài kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt; những vấn đề phức tạp, quy mô lớn được Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo; những công việc có ảnh hưởng đến nhiều tổ chức, cộng đồng; các vấn đề được báo chí, dư luận quan tâm.

đ) Xử lý, trả lời các vướng mắc liên quan đến các công trình, dự án trọng điểm, các dự án liên quan đến khiếu nại đông người có thể phát sinh các điểm nóng, khiếu nại vượt cấp; Quyết định hoặc văn bản trình UBND tỉnh thực hiện các biện pháp xử lý liên quan đến đình chỉ hạn chế hoạt động của các tổ chức do vi phạm các quy định về tài nguyên và môi trường.

e) Những công việc khác mà các Phó Giám đốc xét thấy cần thiết phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

4. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở:

a) Phó Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, theo dõi và giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong văn bản trình ký hoặc Phiếu trình giải quyết công việc của phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

b) Chủ trì họp, làm việc để xem xét trước khi quyết định giải quyết công việc khi cần thiết.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện toàn diện các nhiệm vụ được giao; Đồng thời chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ đối với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

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

1. Trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc:

a) Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị mình quản lý. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị (kể cả công việc đã phân công cho cấp Phó phụ trách chỉ đạo thực hiện).

b) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo nêu rõ lý do. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

c) Chủ động tổ chức, phân công CCVCNLD thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị hợp lý để triển khai thực

hiện nhiệm vụ đúng tiến độ và hiệu quả. Phối hợp với các phòng, đơn vị khác xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và nhiệm vụ chung của Sở.

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

đ) Quản lý, duy trì kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế của CCVCNLD, quản lý phương tiện, tài sản, tài liệu thuộc phòng, đơn vị. Tổ chức lưu trữ tài liệu, bảo vệ bí mật tài liệu, số liệu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

e) Nghiên cứu, trả lời các nội dung được lấy ý kiến; hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung.

g) Khi vắng mặt tại cơ quan phải giao cho cấp phó quản lý, điều hành phòng, đơn vị; khi vắng từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở biết.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phụ trách.

b) Tham mưu cho Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; dự thảo các quyết định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao để trình cấp có thẩm quyền.

c) Giúp Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng, Ban, Trung tâm được phê duyệt.

d) Thẩm định các văn bản của phòng, đơn vị mình trước khi trình Lãnh đạo Sở ký bằng cách ký tắt vào cuối nội dung văn bản.

đ) Khi được Lãnh đạo Sở ủy quyền đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo phải chuẩn bị tài liệu, xin ý kiến của Lãnh đạo Sở về các vấn đề có liên quan để phát biểu, trao đổi trong cuộc họp. Trường hợp có những vấn đề phát sinh mới, chưa chuẩn bị và chưa được Lãnh đạo Sở thông qua thì ghi nhận báo cáo Lãnh đạo Sở để trả lời cho cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

e) Được phép cho CCVCNLD của phòng, đơn vị mình được nghỉ một buổi vì lý do cá nhân. Trường hợp nghỉ nhiều hơn phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

3. Đối với Chánh Văn phòng, ngoài trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng còn có nhiệm vụ giúp Giám đốc Sở trong việc:

a) Đôn đốc theo dõi việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của Sở và việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

b) Ký thừa lệnh Giám đốc đối với một số văn bản hành chính thông thường như: giấy giới thiệu, phiếu cấp xăng, thông báo kết luận các cuộc họp, lịch làm việc, lệnh điều xe, giấy đi đường, bản sao văn bản.

c) Báo cáo kịp thời với Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy và các quy chế, quy định của Sở.

đ) Tổ chức ghi biên bản các cuộc họp và làm việc của Ban Giám đốc Sở (trừ trường hợp Lãnh đạo Sở phân công cho đơn vị khác thực hiện).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cấp Phó các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Cấp Phó các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm giúp Trưởng phòng, đơn vị mình quản lý một số lĩnh vực công việc do Trưởng phòng, đơn vị phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị mình và Lãnh đạo Sở về kết quả công việc được giao.

2. Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các lĩnh vực công việc được phân công hoặc trực tiếp giải quyết công việc do Trưởng phòng, đơn vị phân công. Thay mặt Trưởng phòng, đơn vị mình giải quyết các công việc khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng.

3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được giao.

4. Theo dõi tiến độ công việc của CCVCNLD thuộc lĩnh vực mình phụ trách đảm bảo hiệu quả và kịp thời báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị.

5. Trong khi thực thi nhiệm vụ theo phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các phòng, đơn vị khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp chưa thống nhất ý kiến với nhau thì báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị xem xét, quyết định.

6. Khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị; trường hợp vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên thì phải có đơn xin nghỉ phép có ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị và phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

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

1. Trách nhiệm

a) Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị; trong thi hành công vụ phải nghiêm túc thực hiện các quy định của pháp luật, Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 và các quy định khác của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ được phân công thực hiện.

c) Tuân thủ chế độ báo cáo Lãnh đạo phòng, đơn vị, cụ thể: thực hiện báo cáo kết quả công tác, những khó khăn, kiến nghị (nếu có), tránh trường hợp làm trước báo sau và báo cáo vượt cấp.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu đề xuất ý kiến, phương án giải quyết về lĩnh vực công tác được phân công theo đúng thẩm quyền, trình tự quy định; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

b) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ theo lĩnh vực được giao.

c) Chủ động phối hợp ý kiến, trao đổi, thảo luận về các vấn đề liên quan với các phòng, đơn vị có liên quan khi xét thấy cần thiết trong quá trình xử lý công việc.

d) Không được tự ý nhận trực tiếp hồ sơ, văn bản của tổ chức, cá nhân (hồ sơ, văn bản phải được nhận theo trình tự thủ tục hành chính hoặc qua văn thư của cơ quan). Nghiêm cấm nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu có nội dung trái với quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của Pháp luật. Nghiêm cấm việc gợi ý, vờ vĩnh, gây khó khăn, trở ngại cho tổ chức, cá nhân khác khi thi hành công vụ.

Điều 10. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các loại văn bản đến của Sở phải được vào sổ văn thư theo quy định, đặc biệt phải đảm bảo thực hiện đúng quy định đối với các mức độ của văn bản mật. Việc phát, chuyển văn bản đến các phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết được thực hiện ngay trong ngày sau khi Lãnh đạo Sở đã bút phê chỉ đạo.

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

a) Hồ sơ trình giải quyết công việc bao gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc trong đó ghi rõ phòng, đơn vị trình, nội dung, căn cứ, đề xuất, ý kiến về vấn đề trình của chuyên viên tham mưu và phải có ý kiến, phê duyệt của Lãnh đạo phòng, đơn vị (xét thấy cần thiết trong trường hợp trình hồ sơ giấy hoặc scan phiếu trình kèm theo trong quá trình trình văn bản trên thông văn phòng điện tử);

- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký ban hành và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

b) Thủ trưởng các phòng, đơn vị phải ký tắt vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký ban hành và chịu trách nhiệm về tính chính xác, chặt chẽ về nội dung, hình thức và thể thức của văn bản trình.

c) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản hoặc ý kiến xác nhận vào Phiếu trình giải quyết công việc của phòng, đơn vị có liên quan đó.

3. Việc phát hành văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành, đặc biệt phải đảm bảo phát hành đúng quy định đối với các mức độ của văn bản mật; đồng thời phải lập sổ ký nhận, ghi chép nội dung đầy đủ đối với các văn bản đi gửi trực tiếp đến các cơ quan, đơn vị.

4. Đối với những hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì thực hiện theo quy định tại bộ thủ tục hành chính do UBND tỉnh công bố; các quy trình thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO của Sở và cơ chế một cửa, một cửa liên thông được Giám đốc Sở ban hành.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và phòng, đơn vị định kỳ hoặc đột xuất họp với thủ trưởng các phòng, đơn vị hoặc từng phòng, 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.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Quy chế này.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng, đơn vị, Lãnh đạo Sở phân công cho 01 phòng hoặc 01 đơn vị chủ trì làm đầu mối thực hiện.

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

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

2. Thủ trưởng phòng, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo nội dung yêu cầu của phòng, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá hạn theo yêu cầu, Thủ trưởng phòng, đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở. Nếu ý kiến được hỏi về dự thảo văn bản quá hạn không trả lời thì coi như đồng ý.

3. Theo phân công của Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Sở (việc quy định cụ thể đối với các phòng, đơn vị chủ trì; các bước thực hiện về việc xin chủ trương, thẩm định đề cương, thẩm định dự toán kinh phí, công tác đấu thầu, được thực hiện theo Quy chế phối hợp khác của cơ quan do Giám đốc Sở ban hành). Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng các phòng, đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Sở với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Sở chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ và chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Cơ sở, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh (gọi tắt là đoàn thể trong Sở) và CCVCNLD:

a) Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể trong Sở hoạt động đúng điều lệ, có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; phối hợp chăm lo đời sống và tạo điều kiện làm việc, học tập cho CCVCNLD trong đơn vị; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Sáu tháng một lần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Sở làm việc với ban chấp hành đoàn thể trong Sở để thông báo những chủ trương, công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp về hoạt động của Sở.

c) Ban chấp hành đoàn thể trong Sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

d) CCVCNLD là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng phòng, đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC - CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 14. Các loại chương trình công tác và trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Các loại chương trình công tác:

Chương trình công tác năm (bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), quý, 6 tháng đầu năm, 9 tháng và tháng của Sở; lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

2. Trình tự xây dựng chương trình công tác:

a) Thủ trưởng các phòng, đơn vị báo cáo đánh giá định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) tình hình hoạt động và xây dựng chương trình công tác gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính theo đúng thời gian quy định.

b) Trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo và xây dựng chương trình công tác của Sở theo từng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm trình Giám đốc Sở để báo cáo về UBND tỉnh và các cơ quan theo yêu cầu.

c) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã đề ra, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và gửi chương trình điều chỉnh về Phòng Kế hoạch - Tài chính để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

d) Việc xây dựng báo cáo phục vụ các buổi làm việc với các đoàn kiểm tra, giám sát được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở giao đơn vị chủ trì tổng hợp và các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo báo cáo.

3. Thời gian gửi báo cáo, chương trình công tác:

a) Đối với báo cáo tháng: Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

b) Đối với báo cáo quý: Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý.

c) Đối với báo cáo 6 tháng: Chậm nhất vào ngày 15/5 hàng năm.

d) Đối với báo cáo 9 tháng: Chậm nhất vào ngày 15/9 hàng năm.

đ) Đối với báo cáo năm: Chậm nhất vào ngày 15/10 và ngày 25/12.

e) Đối với báo cáo phục vụ đoàn kiểm tra, giám sát: thời gian do Lãnh đạo Sở giao.

4. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở:

a) Là các hoạt động của Sở trong tuần, bao gồm Thư mời làm việc của UBND tỉnh, Giấy mời của các sở ngành, địa phương, các phòng, đơn vị đề xuất lịch công tác tuần tới đăng ký Văn phòng Sở **vào chiều thứ sáu hàng tuần**, Văn phòng Sở sắp xếp lịch công tác của Lãnh đạo và ký thừa lệnh phát hành đến các phòng, đơn vị **chậm nhất vào đầu giờ sáng thứ 2 tuần sau**.

b) Lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm căn cứ lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu và cùng dự các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì (trường hợp lãnh đạo các phòng, đơn vị đi công tác thì phải báo cáo lãnh đạo Sở và xin ý kiến việc bố trí công chức chuyên môn tham dự).

c) Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần, Văn phòng Sở kịp thời thông báo cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để thực hiện.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm, Thủ trưởng các phòng, đơn vị rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, đơn vị, gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở 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.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị trực thuộc 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.

Điều 16. Các hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị được tổ chức theo lịch của đoàn công tác địa phương, Trung ương hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh; Sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng và năm; Hội nghị CCVCNLD hàng năm. Ngoài ra, Thủ trưởng các phòng, đơn vị chủ động đề xuất Giám đốc tổ chức các hội nghị có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

2. Công tác chuẩn bị

a) Hội nghị thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chuẩn bị nội dung làm việc; chủ động liên hệ phối hợp với Văn phòng chuẩn bị triển khai thực hiện và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách tiến độ thực hiện.

b) Công tác chuẩn bị Hội nghị

- Nội dung, chương trình hội nghị; phân công chuẩn bị báo cáo và tài liệu;
- Thành phần, thời gian, địa điểm;
- Kinh phí tổ chức thực hiện;
- Công tác hậu cần và một số nội dung khác có liên quan;
- Cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận (nếu cần).

Phòng, 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, photo tài liệu, chương trình, giấy mời, đăng ký lịch tuần. Đồng thời phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị 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 bố trí phòng họp và phối hợp chuẩn bị các điều kiện khác khi sử dụng phòng họp. Các phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung phải đến cơ quan trước giờ hội nghị, họp ít nhất 15 phút để kiểm tra hội trường, phòng họp cũng như tiếp đón đại biểu, khách mời; sau khi kết thúc hội nghị, cuộc họp phải dọn dẹp và tắt hết các thiết bị điện trong hội trường, phòng họp.

3. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì gồm:

- a) Họp để giải quyết các công việc chuyên môn của ngành.

b) Họp giao ban tuần lúc 13 giờ 30 thứ 6 hàng tuần. Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị.

c) Họp giữa Lãnh đạo Sở và Cấp ủy Đảng, Chi bộ: theo thư mời và quy chế làm việc của Đảng ủy.

d) Họp các đoàn thể cơ quan theo quy chế của Đoàn thể.

đ) Các cuộc họp khác do Lãnh đạo Sở triệu tập để giải quyết các công việc của Sở.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Giám đốc và Phó Giám đốc Sở:

a) Giám đốc có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh về tình hình hoạt động của Sở theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc theo yêu cầu.

b) Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc:

- 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.

- 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.

- 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.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị phải tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo quy định cho Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh,... Phân kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá, phân tích nguyên nhân; định hướng, nhiệm vụ và giải pháp sắp tới và phải thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

Đối với những văn bản do các Sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan gửi lấy ý kiến của Sở hoặc Lãnh đạo Sở thì phòng, đơn vị được Lãnh đạo Sở phân công xử lý văn bản phản hồi đúng thời gian quy định của văn bản, trường hợp văn bản không thuộc quyền xử lý của Sở hoặc Sở không có nhu cầu thì các phòng, đơn vị vẫn phải phát hành văn bản trả lời (có hay không, đồng ý hay không đồng ý) đối với các văn bản trên.

Ngoài ra nếu có vấn đề quan trọng, phát sinh đột xuất thì phải báo cáo nhanh cho Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ngay bằng phương tiện nhanh nhất.

3. Tất cả các tài liệu có liên quan đến kinh tế - xã hội của tỉnh và nội bộ cơ quan chưa công bố, muốn cung cấp ra ngoài phải có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc người phát ngôn của Sở. Các tài liệu phải quản lý theo đúng cấp độ "Mật" do Luật định.

4. Việc thực hiện chế độ báo cáo là một trong các tiêu chuẩn để bình xét thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân cuối năm. Giao Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, tổng hợp tình hình chấp hành chế độ báo

cáo đề Hội đồng Thi đua Khen thưởng Sở có cơ sở xem xét trong cuộc họp bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 18. Chế độ cung cấp thông tin

1. Về hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở

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

a) Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành.

b) Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

c) Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức.

d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

đ) Nội quy, quy chế làm việc của Sở, của đơn vị.

e) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Về hoạt động của Sở

a) Giám đốc 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.

c) 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 19. Chế độ bảo mật

Chấp hành nghiêm chế độ bảo mật theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 03/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 03/02/2021 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế bảo vệ Bí mật Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

CCVCNLD của Sở không được tự tiện cung cấp hoặc tiết lộ ra bên ngoài đối với những tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước. Mọi vi phạm chế độ bảo mật đều bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 20. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ mà Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Sở giao.

Điều 21. Thẩm quyền kiểm tra

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

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các phòng, 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 phòng, đơn vị 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 ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên, của Sở ban hành và thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở giao; Theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, chủ trì kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của CCVCNLD ngành tài nguyên và môi trường; việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

5. Chánh Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra.

Điều 22. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các phòng, đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ 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, đôn đốc:

a) Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị và CCVCNLD 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 phòng, 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 quyết định thành lập các Đoàn 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 họp giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, kế hoạch.

đ) Qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc; hệ thống quản lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

e) Thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Giám đốc.

g) Hình thức kiểm tra khác do Giám đốc Sở quyết định.

Chương V

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 23. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và phòng tiếp công dân của Sở theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

2. Các Phó Giám đốc Sở tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở và theo lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Chánh Thanh tra chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân liên quan 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 24. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Chỉ đạo tiếp nhận, xem xét giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo gửi đến Sở kịp thời, đúng quy định và tiếp công dân định kỳ tại phòng tiếp công dân của Sở theo Quy chế tiếp công dân. 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. Đề nghị 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.

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

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

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở và Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 25. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra 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 để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết; 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.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở định kỳ theo quy định. Phối hợp với Thanh tra Sở trình Lãnh đạo Sở quyết định địa điểm, trang thiết bị tiếp công dân đảm bảo đúng quy định.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 26. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở đi công tác:

a) Đơn vị có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyển công tác của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các đơn vị trong ngành, phòng, đơn vị có nội dung liên quan chủ động chuẩn bị các tài liệu liên quan và thông báo trước ít nhất 01 ngày cho phòng, đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo các phòng, đơn vị đi công tác:

a) Lãnh đạo các phòng, đơn vị đi công tác cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của đơn vị mình.

b) Đi công tác từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Giám đốc tổ chức.

c) Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu và tiết kiệm triệt để, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Công chức, viên chức đi công tác:

a) Công chức, viên chức đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác của tỉnh, các ngành phải phải theo đúng thành phần được yêu cầu do Thủ trưởng phòng, đơn vị phân công.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, công chức, viên chức được cử tham gia đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Sở và Thủ trưởng phòng, đơn vị về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành.

c) Tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày, được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, đơn vị.

4. Công chức, viên chức được cử đi học, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với Lãnh đạo phòng, đơn vị trước 05 ngày và bàn giao công việc đang giải quyết cho đơn vị; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

5. Đoàn đi công tác của Sở:

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

b) Sau khi kế hoạch được duyệt, đơn vị chủ trì thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các phòng, đơn vị đề xuất danh sách công chức, viên chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

c) Phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan.

d) Tổ chức làm việc: Phòng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị đến làm việc theo 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.

đ) Sau khi hoàn thành 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.

6. Các quy định khác:

a) Thủ trưởng các phòng, đơn vị có công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, kế hoạch công tác, trong trường hợp cần thiết thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

c) 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 27. Đi công tác nước ngoài

1. Công chức, viên chức 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; đồng thời chấp hành nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật theo quy định và chỉ đạo của UBND tỉnh.

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 05 ngày hoàn thành chuyến công tác, người đi công tác phải có văn bản báo cáo kết quả chuyến công tác cho Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức.

Điều 28. Tiếp khách trong nước và nước ngoài

1. Tiếp khách trong nước

a) Khách đến làm việc với các phòng, đơn vị trong cơ quan phải thông báo với Văn phòng để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

b) Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Sở:

Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp khách là Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Sở, ngành, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Sở.

Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng thống nhất với khách về nội dung chương trình làm việc để báo cáo Lãnh đạo Sở. Văn phòng thông báo các đơn vị liên quan được phân công chuẩn bị nội dung, cùng tham dự.

c) Lãnh đạo phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị, Lãnh đạo phòng, đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

2. Tiếp khách nước ngoài:

a) Việc tổ chức đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài đến để khảo sát, nghiên cứu chuyên môn được thực hiện sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và đảm bảo theo quy định hiện hành.

b) Văn phòng Sở tham mưu có văn bản gửi về Văn phòng UBND tỉnh, An ninh kinh tế (PA81) thông báo về thời gian, số lượng khách, nội dung chương trình làm việc, chương trình đi thực tế

Chương VII

HOẠT ĐỘNG DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN VÀ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 29. Vai trò, trách nhiệm chung

1. Nhằm phát huy dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo nguyên tắc tập trung dân chủ gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, vai trò tham gia hoạt động của Đoàn thể tại Sở và chế độ Thủ trưởng cơ quan trong quá trình lãnh đạo, điều hành hoạt động của đơn vị; toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan phải nỗ lực ra sức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trên tinh thần vì lợi ích chung và đảm bảo thực thi tốt nhất vai trò công chức, viên chức là công bộc của nhân dân.

2. Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả vì Nhân dân mà phục vụ; kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

3. Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của viên chức; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng chống tham nhũng.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện văn hóa công vụ.

Điều 30. Vai trò, trách nhiệm của Giám đốc Sở trong thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 7, Điều 13 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

Điều 31. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. CCVCNLD là một chủ thể trong quan hệ chấp hành và thừa hành tại Sở, vì vậy phải ra sức phát huy vai trò dân chủ của mình trong hoạt động của Sở theo khuôn khổ quy định của pháp luật và đúng theo tinh thần của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ. Trong đó công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc sau:

a) Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ công chức, viên chức phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

b) Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào "tư duy nhiệm kỳ"; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người công chức, viên chức; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không được vào casino đánh bạc dưới mọi hình thức; không sa vào các tệ nạn xã hội; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều làm ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

d) Không được gây khó khăn, phiền hà, vớ vẩn, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức, người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; nghiêm cấm lợi dụng

chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

đ) Công chức, viên chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

e) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng phòng, đơn vị và trước Lãnh đạo Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình; Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối giải quyết công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định các vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

h) Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, thẳng thắn góp ý nhằm xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

i) Tham gia đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản của cơ quan khi có yêu cầu.

k) Báo cáo kịp thời với người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật tại cơ quan.

l) Trong giao tiếp với người dân, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

m) Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan, tổ chức.

n) Công chức, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

o) Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

p) Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến cấp dưới;

gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử; không được lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Công chức, viên chức được quyền tham gia các ý kiến được quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

3. Thực hiện vai trò kiểm tra, giám sát đối với các hoạt động của cơ quan theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

Điều 32. Công tác nội vụ công sở

1. CCVCNLD có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; chấp hành nghiêm các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện thoại, điện, nước trong cơ quan.

2. Cuối giờ làm việc, sau các buổi họp phải tắt các thiết bị điện; kiểm tra an toàn điện, nước, thiết bị, vật dụng và vật tư văn phòng trước khi ra về.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể CCVCNLD thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

2. CCVCNLD thuộc Sở, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này; Đồng thời thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Khoản 3 Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Đối với các nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trường hợp vi phạm Quy chế làm việc của Sở sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trong việc theo dõi, tổng hợp, thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Điều 38. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, CCVCNLD phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.