

Số: /QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2023

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2020;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2020;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 901/QĐ-STNMT ngày 11/11/2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban GD Sở;
- Phòng TNMT cấp huyện;
- Công TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, PCVP.

GIÁM ĐỐC

Vũ Chí Hiếu

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng 12 năm
2023 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Sở); giữa Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là CBCCVV); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo điều hành của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh Khánh Hòa, Bộ Tài nguyên và Môi trường; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của các đoàn thể, quần chúng.

Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đối với các chủ trương công tác lớn như định hướng phát triển ngành, các kế hoạch, quy hoạch dài hạn, các nhiệm vụ có liên quan đến thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; thường trực Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh Phó Giám đốc báo cáo cho Giám đốc Sở để cập nhật thông tin và cho ý kiến trước khi triển khai.

2. Quan hệ công tác và lễ lối làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động; thực hiện theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân.

3. Trong quan hệ công tác, cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có ý kiến chỉ đạo trên văn bản đó hoặc trên phần mềm quản lý văn bản E-Offic và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc giao cho một đơn vị, một phòng, một bộ phận, một cá nhân chủ trì tham mưu và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc phải đảm bảo theo chương trình, kế hoạch công tác và chức trách được giao; theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và đúng thời gian, thời hạn quy định.

6. CBCCVC phải chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, kỷ luật công vụ và các quy định, quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan.

Chương II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ SỞ

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc chức trách của Giám đốc Sở và điều hành các hoạt động của Sở với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản. Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc đi vắng.

3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.

4. Khi được Giám đốc phân công giải quyết công việc hoặc phân công chủ trì, tham dự các cuộc họp, Phó Giám đốc có trách nhiệm phải thực hiện, nếu có lý do khách quan không thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc.

5. Trong trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm,...), Giám đốc xử lý công việc của Phó Giám đốc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác.

6. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc sở.

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở (Chi cục trưởng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, trưởng các phòng) có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách.

b) Nắm tình hình tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Sở biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của đơn vị tham mưu.

c) Có trách nhiệm quản lý và phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức, viên chức trong đơn vị.

Thực hiện chức năng quản lý, kiểm tra đối với công chức, viên chức của đơn vị trong quá trình thi hành công vụ; chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc của đơn vị, chấp hành kỷ luật kỷ cương.

d) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở giao; đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức trong đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng. Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, quan hệ với các ngành liên quan để hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả công tác của đơn vị.

đ) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước.

e) Kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, tính pháp lý và ký nháy đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của đơn vị soạn thảo và dự kiến trình.

g) Chịu trách nhiệm tổ chức giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ công việc của phòng về lưu trữ cơ quan đúng thành phần, thời gian theo quy định.

h) Kiến nghị lãnh đạo Sở xử lý các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý ngành.

i) Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, con người, tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật.

k) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.

2. Cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở (Chi cục trưởng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp, trưởng các phòng) có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giúp cấp trưởng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Thay mặt cấp trưởng giải quyết công việc của đơn vị khi cấp trưởng đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

c) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức, viên chức được giao.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Trên cơ sở kế hoạch công tác của Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở, công chức, viên chức xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao. Công chức, viên chức đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ theo quy định và phải chịu trách nhiệm cá nhân về những công việc đó;

3. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản, tham gia góp ý kiến vào các dự thảo văn bản của Sở, UBND tỉnh hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan khi có yêu cầu. Đề xuất ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung, xây dựng văn bản mới thuộc lĩnh vực công tác của cơ quan, đơn vị;

4. Thực hiện việc thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời, đúng yêu cầu nghiệp vụ;

5. Hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức hành chính, chức danh nghề nghiệp viên chức sự nghiệp;

6. Thực hiện lập hồ sơ công việc được giao, đảm bảo đầy đủ thành phần hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của người lao động

Người lao động trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để xảy ra sai sót, hư hỏng hay chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ của người lao động đã được cam kết trong hợp đồng lao động.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TỔ CHỨC HỘI HỌP

Điều 8. Chế độ lập chương trình công tác

Sở có chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và năm để chỉ đạo hoạt động và được công khai trên phần mềm quản lý công việc của Sở, được công bố trên trang thông tin điện tử của Sở.

Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng nhiệm vụ được giao, các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và triển khai tổ chức thực hiện kịp thời với chất lượng, hiệu quả cao nhất.

Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác phải báo cáo Giám đốc Sở xét duyệt.

Điều 9. Chế độ thông tin báo cáo

Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện thông tin nội bộ từ Lãnh đạo Sở đến các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và ngược lại.

1. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo Chi cục trưởng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm báo cáo công tác định kỳ hàng tháng, quý, năm và cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin về hoạt động của Chi cục, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thông qua Văn phòng để tổng hợp báo cáo.

a) Thời gian báo cáo định kỳ thực hiện theo quy định; những báo cáo, thông tin đột xuất khác thực hiện theo chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Sở.

b) Khi có vấn đề đột xuất liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc công việc nội bộ của cơ quan, các phòng, đơn vị trực thuộc phải báo cáo ngay với lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý, giải quyết.

c) Văn phòng, các bộ phận được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trình lãnh đạo Sở xem xét trước khi gửi các cơ quan chức năng theo quy định.

d) Thông tin, báo cáo trong cơ quan được trao đổi qua thư điện tử công vụ (mail.khanhhoa.gov.vn) và Hệ thống tác nghiệp điện tử (E-Office).

Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn thuộc phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó thực hiện. Công chức, viên chức được báo cáo với Lãnh đạo Sở về nội dung công việc cụ thể được Lãnh đạo Sở trực tiếp giao, đồng thời báo cáo để lãnh đạo cơ quan, đơn vị biết.

2. Quản lý, cung cấp thông tin

a) Quản lý thông tin, hồ sơ, tài liệu

- Văn phòng là đầu mối tổng hợp và quản lý thông tin của cơ quan.

- Các Chi cục, Thanh tra Sở, phòng, đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm quản lý thông tin, tài liệu của đơn vị mình đúng theo quy định về Quy chế Văn thư - lưu trữ và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Cán bộ Văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thu nhận, lưu trữ, cung cấp, giao nộp hồ sơ, tài liệu của khối Văn phòng đúng quy định;

- Thực hiện nghiêm Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong ứng dụng công nghệ thông tin được cấp thẩm quyền ban hành.

b) Việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu - Việc cung cấp hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ cho các đơn vị khác phải được sự đồng ý của Giám đốc;

- Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, người nước ngoài phải thực hiện theo Quy chế phát ngôn và Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan.

- Văn phòng Sở là đầu mối cung cấp thông tin cho các cơ quan, báo chí; đối với những nội dung thông tin liên quan đến chuyên môn do các phòng, đơn vị chủ trì tham mưu, cung cấp.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc của CBCCVC được thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh.

2. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp, CBCCVC phải thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cơ quan, đơn vị.

3. CBCCVC phải khắc phục mọi khó khăn, tận dụng hết thời giờ làm việc, đạt hiệu quả. Nếu nhận thấy khó hoàn thành công việc được giao thì phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

4. Đối với các công việc được giao có thời hạn của UBND tỉnh và Tỉnh ủy trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo tham mưu, giải quyết đúng thời hạn quy định và trình cho lãnh đạo Sở trước 01 ngày; cá nhân, tập thể nào không hoàn thành hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm thì phải chịu trách nhiệm theo quy định về đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định ngoài trừ trường hợp có lý do chính đáng.

5. Đối với những nội dung công việc cần có sự phối hợp giữa các phòng, đơn vị có liên quan thì đơn vị phối hợp có văn bản gửi nội dung liên quan đến đơn vị chủ trì để tổng hợp trước thời hạn giải quyết ít nhất 01 ngày.

6. CBCCVC trong khi làm việc với các cơ quan, đơn vị ở các cấp, ngành phải liên hệ trước và thông báo nội dung công việc, thời gian làm việc cho lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị, trừ trường hợp cấp bách, đột xuất.

7. Làm việc ngoài giờ hành chính: Tùy theo yêu cầu công việc, CBCCVC có thể đến cơ quan làm việc ngoài giờ hành chính nhưng phải đăng ký lịch làm việc và thông báo cho Văn phòng Sở biết để theo dõi, quản lý.

Điều 11. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo các văn bản pháp luật liên quan về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

1. Thẩm quyền ký văn bản

a) Giám đốc Sở ký các văn bản

- Văn bản của Sở chỉ đạo chung toàn ngành;

- Các dự án về quy hoạch; kế hoạch; chương trình công tác;

- Báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ và các cơ quan cấp trên khác;

- Các Quyết định, văn bản khác về công tác cán bộ theo phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh.

b) Các Phó Giám đốc: Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung văn bản.

c) Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở: Giấy Đi đường, Giấy giới thiệu giao dịch công tác thông thường, Giấy mời họp, Thông báo kết luận các cuộc họp do ban Giám đốc Sở chủ trì, Phiếu chuyển hồ sơ một cửa giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo từng lĩnh vực và ký sao y, sao lục các văn bản. Chuyển văn bản đến của Sở trừ các văn bản của UBND tỉnh.

2. Chế độ quản lý văn bản Thực hiện theo Quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở.

3. Về công tác lưu trữ

a) Đối với các cơ quan trực thuộc Sở: tự quản lý, lưu giữ tài liệu, thực hiện việc nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

b) Đối với các đơn vị thuộc Sở: các loại công văn, giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; sau thời gian lưu tại đơn vị theo quy định, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển tài liệu cho Văn phòng Sở để lưu trữ tại Kho Lưu trữ Sở Nội vụ và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Điều 12. Hội họp

1. Hàng tháng, Ban Giám đốc Sở họp giao ban với lãnh đạo các Chi cục, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc tối thiểu 01 lần/ tháng vào ngày cuối tháng hoặc đầu tháng.

2. Hàng tuần trên cơ sở đề xuất của các phòng, đơn vị ban Giám đốc tổ chức họp, hội ý với lãnh đạo các phòng, đơn vị có liên quan để thảo luận, chỉ đạo giải quyết một số nội dung cấp thiết, đột xuất phát sinh trong tuần.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức ghi biên bản các cuộc họp trong nội bộ cơ quan đầy đủ, chính xác. Trên cơ sở kết luận của chủ trì, các Chi cục, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm báo cáo kết quả vào kỳ họp định kỳ tiếp theo.

4. Hàng tuần, căn cứ vào lịch làm việc của UBND tỉnh, Tỉnh ủy và lịch công tác do Giám đốc Sở phân công trưởng các phòng, đơn vị chuẩn bị tài liệu và báo cáo nội dung làm việc cho lãnh đạo Sở được phân công.

5. Những cuộc họp đột xuất do Giám đốc quyết định.

6. Hàng năm, cơ quan tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức vào cuối tháng 12 hàng năm; tổ chức Hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm tới chậm nhất là cuối tháng 01 hàng năm.

7. Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do cơ quan tổ chức, nội dung liên quan đến phòng nào thì Chi cục, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp đó chủ trì và chịu toàn bộ trách nhiệm về kết quả tổ chức thực hiện. Việc phân công cho đơn vị phối hợp phải rõ ràng, đầy đủ, cụ thể và được ghi trong kế hoạch được lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 13. Làm việc với tổ chức, công dân

1. Khách có yêu cầu làm việc với lãnh đạo Sở hoặc các Chi cục, phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp phải đăng ký trước tại Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan, thông báo cho các phòng, đơn vị phối hợp chuẩn bị các điều kiện tiếp và làm việc với khách.

2. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác hoặc chỉ định cá nhân, bộ phận liên quan giải quyết. Đối với khách đến làm việc không theo kế hoạch, Văn phòng báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở để giải quyết.

3. Hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ 02 lần/ tháng vào ngày 10 và ngày 20 của tháng, nếu trùng ngày thứ bảy hoặc chủ nhật thì bố trí vào ngày kế tiếp (Văn phòng Sở đưa vào lịch công tác tuần).

4. Định kỳ 6 tháng một lần, Ban Giám đốc Sở gặp gỡ với các doanh nghiệp có liên hệ với Sở giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính để giúp doanh nghiệp tháo gỡ khó khăn vướng mắc. Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị hồ sơ và sắp xếp lịch.

5. Tổ chức và công dân đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan thì thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa Sở, Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 14. Đi công tác

1. Lãnh đạo Sở quyết định cử cán bộ, công chức đi công tác với nội dung và chương trình công tác đã được Giám đốc duyệt. Sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn hoặc CBCC được cử đi công tác phải báo cáo kết quả chuyến đi công tác cho lãnh đạo cơ quan qua Hệ thống tác nghiệp điện tử (E-Office) hoặc tại cuộc họp giao ban tuần gần nhất.

2. Chi phí công tác được thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 15. Vắng mặt

1. Giám đốc vắng mặt tại cơ quan phải thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của UBND tỉnh.

2. Phó Giám đốc vắng mặt tại cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Trưởng, Phó các phòng chuyên môn; Trưởng, Phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc vắng mặt tại cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách. Chi cục trưởng, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc nghỉ phép phải có Đơn xin nghỉ phép và được Giám đốc Sở đồng ý.

4. Trưởng phòng chuyên môn được quyền cho phép CBCC thuộc phòng nghỉ việc riêng tối đa 01 ngày; trường hợp nghỉ trên 01 ngày phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (được trừ vào số ngày được nghỉ phép trong năm). CBCC phải làm Đơn xin nghỉ theo chế độ nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ sinh, nghỉ ốm hưởng BHXH, nghỉ không lương, ...) và gửi Trưởng phòng xem xét qua Hệ thống tác nghiệp điện tử (E-Office) của cơ quan.

Trường hợp nghỉ đột xuất, sau khi đi làm, CBCC phải bổ sung Đơn xin nghỉ phép cho Trưởng phòng để gửi Văn phòng theo dõi, tổng hợp. Đối với trường hợp nghỉ được hưởng chế độ BHXH theo giấy của cơ quan y tế cấp (không tính trừ vào phép năm), sau khi đi làm CBCC phải báo cáo Trưởng phòng chuyên môn theo dõi, quản lý, đồng thời cung cấp hồ sơ liên quan cho Kế toán trưởng để giải quyết chế độ BHXH theo quy định.

5. Chi cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc được quyền cho công chức, viên chức, nhân viên nghỉ phép theo chế độ hiện hành.

6. CBCC nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động. Việc nghỉ phép năm được giải quyết đến cuối tháng 02 của năm kế tiếp. Các trường hợp khác do Giám đốc Sở quyết định.

7. CBCC có nhu cầu nghỉ không hưởng lương, phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng và đồng ý của Giám đốc Sở. Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý thời gian, nghỉ phép và nghỉ các chế độ khác của CBCC thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của CBCC thuộc phòng để đánh giá và xếp loại định kỳ, CBCC vắng mặt trong giờ làm việc mà không có lý do rõ ràng hoặc chưa được phép của Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở sẽ bị trừ điểm thi đua của cá nhân và tập thể phòng.

Trưởng phòng có trách nhiệm thông báo việc nghỉ phép của CBCC thuộc phòng cho Văn phòng theo dõi; Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi thời gian nghỉ phép của tất cả CBCC và việc chấp hành kỷ luật lao động của khối Văn phòng, tổng hợp tình hình chấp hành kỷ cương, kỷ luật của CBCC, báo cáo lãnh đạo Sở và làm căn cứ xét phân loại cán bộ, công chức hàng năm.

Điều 16. Học tập

1. Căn cứ yêu cầu công tác, lãnh đạo Sở bố trí CBCCVC tham gia các lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn về chuyên môn, hành chính và chính trị.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 17. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng bộ

1. Đảng bộ lãnh đạo toàn diện về chính trị, đường lối và mọi hoạt động của cơ quan.

2. Định kỳ 6 tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Đảng ủy và lãnh đạo cơ quan họp để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác xây dựng Đảng trong toàn cơ quan; thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức – cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của CBCCVC trong toàn cơ quan.

3. Khi bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên, lãnh đạo Sở làm việc với Đảng ủy để tham khảo ý kiến. Nếu người được bổ nhiệm thuộc cơ quan thì phải tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm theo quy định.

4. Lãnh đạo Sở phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy trong công tác xây dựng cơ quan; trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là đảng viên thuộc Đảng bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý theo quy định.

Điều 18. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ sở

1. Quan hệ phối hợp công tác giữa lãnh đạo cơ quan và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở được xác định khi thực hiện chức năng quản lý chỉ đạo về những vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi của CBCCVC.

2. Các nội dung cơ bản phối hợp quản lý chỉ đạo: Công tác kế hoạch, tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức; thực hiện minh bạch, công khai, dân chủ; tổ chức phong trào thi đua; việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước; tổ chức công tác kiểm tra, thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo của đoàn viên công đoàn; quan tâm đến lao động nữ, phương tiện cần thiết cho hoạt động Công đoàn.

3. Phương pháp làm việc

a) Trong các cuộc họp giao ban định kỳ và các hội nghị sơ kết, tổng kết, phổ biến những công tác lớn của ngành, Công đoàn được mời tham gia đóng góp ý kiến và cùng thống nhất những công tác của ngành và hoạt động Công đoàn.

b) Lãnh đạo Sở được mời tham dự Hội nghị định kỳ của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để thông báo những chủ trương công tác lớn của ngành và đóng góp ý kiến cho hoạt động Công đoàn.

c) Hàng năm, Ban Chấp hành Công đoàn khối Văn phòng Sở phối hợp với Văn phòng giúp lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức.

Điều 19. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đoàn Thanh niên

1. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ sở Sở Tài nguyên và Môi trường (gọi tắt là Đoàn cơ sở) của Sở là tổ chức đại diện cho quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của thanh niên trong Sở.

2. Lãnh đạo Sở thông báo cho Đoàn cơ sở về tình hình kinh tế - xã hội; các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của thanh niên; tham khảo ý kiến Ban Chấp hành Đoàn cơ sở khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của thanh niên; lắng nghe các nguyện vọng và tạo điều kiện thuận lợi cho Chi đoàn hoạt động có hiệu quả.

3. Ban Chấp hành Đoàn cơ sở có trách nhiệm thông báo với lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động của tổ chức; thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của thanh niên; động viên CBCCVN là thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Lãnh đạo Sở tổ chức đối thoại giữa chính quyền với đoàn viên thanh niên mỗi năm 01 lần vào tháng 3 hàng năm. Văn phòng giúp Giám đốc chuẩn bị việc tổ chức buổi đối thoại. Ban Chấp hành Đoàn cơ sở tổng hợp ý kiến, thắc mắc của các đoàn viên thanh niên về những cơ chế, chính sách, chế độ, về việc làm và nhu cầu việc làm, về đời sống, học tập của đoàn viên thanh niên và các vấn đề khác mà đoàn viên thanh niên quan tâm.

Điều 20. Đối với Bộ Tài nguyên và Môi trường

1. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường .

2. Có trách nhiệm lập báo cáo tổng kê, kế hoạch, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch theo định kỳ và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên theo dõi, quan hệ chặt chẽ với các Tổng cục, Vụ, Cục thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường để nắm thông tin kịp thời phục vụ cho yêu cầu công tác.

Điều 21. Đối với UBND tỉnh Khánh Hòa

1. Sở chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh Khánh Hòa.

2. Sở có trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của UBND tỉnh và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề vượt thẩm quyền được giao; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của UBND tỉnh theo quy định.

3. Tham mưu, soạn thảo trình UBND tỉnh xem xét, quyết định các văn bản quản lý nhà nước về các lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền. Trả lời hoặc được UBND tỉnh ủy quyền báo cáo, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về lĩnh vực quản lý của cơ quan.

4. Thực hiện chế độ báo cáo công tác, lập kế hoạch, chương trình công tác theo quy định và các yêu cầu đột xuất khác của UBND tỉnh.

Điều 22. Đối với các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

1. Chủ trì và phối hợp với các Sở, ban, ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý các lĩnh vực chuyên ngành theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.

2. Quan hệ bình đẳng trong trao đổi, bàn bạc, thống nhất những vấn đề quản lý nhà nước có tính chất liên ngành, liên quan đến ngành khác, có ý kiến chính thức đề trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 23. Đối với UBND cấp huyện và Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Sở phối hợp, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện) xây dựng kế hoạch về phát triển các tài nguyên và môi trường trên địa bàn; triển khai các chủ trương, chính sách, quy định của Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường về những hoạt động có liên quan đến ngành tài nguyên và môi trường để phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện; chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức trực tiếp làm công tác tài nguyên và môi trường ở cấp huyện.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn cho Sở.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Văn phòng Sở có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị được phụ trách; chịu trách nhiệm liên đới nếu công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình vi phạm Quy chế;

b) Căn cứ các điều, khoản tại Quy chế này, Trưởng các phòng, đơn vị ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện;

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp Quy chế này và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện.

Điều 25. Công chức, viên chức và người lao động

Công chức, viên chức và người lao động của Sở có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định của Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Sở, công chức, viên chức và người lao động nêu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở thông qua Văn phòng Sở để điều chỉnh kịp thời./.