

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La (có Quy chế làm việc kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 120/QĐ-STNMT ngày 26/4/2019 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng sở; Thủ trưởng các phòng, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ TN&MT (b/c);
- TT Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND (b/c);
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP, Pg, 25b. ✓



Nguyễn Đức Lực

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 408/QĐ-STNMT ngày 15/11/2021
của 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, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La (sau đây gọi tắt là Sở TN&MT).

2. Lãnh đạo sở; lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc sở; công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là công chức, viên chức) làm việc tại Sở TN&MT; các tập thể, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở TN&MT chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở TN&MT làm việc theo chế độ Thủ trưởng và Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Mọi hoạt động phải tuân thủ theo pháp luật và quy chế làm việc của sở. Lãnh đạo Sở TN&MT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, các Phó Giám đốc sở. Công chức, viên chức thi hành công vụ đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định pháp luật và sự chỉ đạo của Giám đốc sở.

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc sở phải chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc được phân công.

4. Mỗi thành viên thuộc sở phải đề cao tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo, ý thức tự giác; năng lực và sở trường; đề cao sự phối hợp trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động.

5. Công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm quy chế; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và giao dịch công tác. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc (*trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên*).

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

7. 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. Cơ cấu tổ chức, biên chế và chức năng nhiệm vụ

1. Cơ cấu tổ chức gồm:

- Lãnh đạo sở: Giám đốc và 03 Phó Giám đốc
- 06 phòng chuyên môn gồm: Văn phòng; Thanh tra; phòng Đất đai và Đo đạc bản đồ; phòng Giá đất và Giải phóng mặt bằng; phòng Tài nguyên nước, khoáng sản và Khí tượng thủy văn; phòng Quản lý môi trường.
- 04 đơn vị trực thuộc: Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm phát triển quỹ đất; Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường; Trung tâm quan trắc tài nguyên và môi trường.

2. Biên chế

- Biên chế công chức: Căn cứ vào số lượng biên chế công chức được UBND tỉnh giao hàng năm, Giám đốc quyết định giao biên chế công chức cho các phòng chuyên môn theo quy định (*đảm bảo bố trí tối thiểu từ 05 người/phòng trở lên*).

- Biên chế viên chức: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường căn cứ cơ cấu ngạch, mã số, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được Sở Nội vụ giao hàng năm, chủ động bố trí, sắp xếp và tuyển dụng viên chức đúng đối tượng theo quy định hiện hành của nhà nước

3. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị

- Chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở (Văn phòng; Thanh tra; Phòng Đất đai và Đo đạc bản đồ; Phòng Giá đất và Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý môi trường; Phòng Tài nguyên nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn) thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Sở.

- Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở (*Trung tâm Quan trắc TN&MT; Trung tâm Công nghệ thông tin TN&MT; Trung tâm phát triển quỹ đất; Văn phòng đăng ký đất đai*) thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở TN&MT

Sở TN&MT thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

2. Chỉ đạo, điều hành tổ chức bộ máy của sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh giao.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp, giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc sở giải quyết công việc.

4. Khi đi vắng Giám đốc sở uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở. Khi 01 Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

Quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ.

5. Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường trong phạm vi toàn tỉnh.

6. Tham gia ý kiến với các cơ quan trung ương và địa phương về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của sở. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc sở phải chủ động phối hợp với người đứng đầu các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7. Thường xuyên báo cáo với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường về tổ chức, hoạt động của sở; báo cáo Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh về những vấn đề thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường. Dự các cuộc họp do Bộ TN&MT, UBND tỉnh triệu tập đích danh, trường hợp không dự được phải báo cáo và ủy quyền cho Phó Giám đốc dự

8. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể lãnh đạo sở trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ TN&MT và Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của sở theo quy định; quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của sở theo quy định; công tác đào tạo, bồi dưỡng;

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác tài nguyên và môi trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo sở;

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Bộ TN&MT, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; theo đề nghị của các Phó Giám đốc sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể;

h) Trong trường hợp không tổ chức được cuộc họp, Giám đốc sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc sở xem xét, quyết định.

9. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để công chức, viên chức biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của sở.

10. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong sở.

11. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong sở; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức, viên chức của sở có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

12. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

13. Giám đốc sở là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 của sở.

14. Là Giám đốc Quỹ bảo vệ môi trường tỉnh.

15. Giám đốc sở trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

a) Quyết định, tờ trình, Kế hoạch, Chương trình công tác quý, năm của Sở; Báo cáo sơ kết, tổng kết năm, báo cáo chuyên đề; Báo cáo công tác với Lãnh đạo Bộ TN&MT; báo cáo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; UBND tỉnh;

b) Các Quyết định thuộc thẩm quyền của Giám đốc; các dự án, đề án thuộc thẩm quyền của Sở; công tác tài chính, kế toán (*trừ kinh phí chi thường xuyên đã ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Giám đốc*); công tác tổ chức cán bộ; công tác cải cách hành chính; công tác quân sự quốc phòng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kiến nghị cử tri, kiến nghị phản ánh của tổ chức, công dân, công tác phòng chống tham nhũng

c) Các văn bản chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách.

16. Giải quyết nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho đối với các Phó giám đốc; giải quyết nghỉ phép, nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

17. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Phó Giám đốc sở được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, thay mặt Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

Phó giám đốc sở chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc sở về các nhiệm vụ được giao trực tiếp phụ trách và được uỷ quyền của Giám đốc Sở; kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh báo cáo Giám đốc để có biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tiến độ, chất lượng các đề án, văn bản và kết quả làm việc với cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết công việc được Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền; đồng thời cùng với lãnh đạo sở chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở trước UBND tỉnh.

Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc là Chủ tài khoản thứ 2 của sở. 01 Phó Giám đốc Sở là Phó Giám đốc Quỹ bảo vệ môi trường tỉnh.

2. Phó Giám đốc sở có nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc xây dựng dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm bảo đảm tiến độ, chất lượng, tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm;

c) Khi được phân công đến công tác tại các cơ quan, đơn vị phải kết hợp

nhiều nội dung công việc, cần chủ động nắm bắt, xử lý để có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi của sở, báo cáo lại Giám đốc sở;

d) Chỉ đạo, kiểm tra các đơn vị được giao phụ trách và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Thay mặt Giám đốc sở chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày; nghiên cứu, cập nhật, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc sở;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc sở giao và báo cáo kết quả với Giám đốc sở.

h) Ký duyệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

i) Báo cáo Giám đốc sở tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi được ủy quyền.

j) Được Giám đốc Sở ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 2, thứ 3 của Sở.

3. Trong điều hành công việc nếu có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc sở quyết định.

4. Hàng tháng các Phó Giám đốc tổng hợp, đánh giá tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc sở tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Sở; chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc sở những vấn đề phát sinh.

5. Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

6. Giải quyết cho công chức, viên chức thuộc bộ phận quản lý nghỉ phép, nghỉ việc riêng không quá 02 ngày.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở (gọi chung là phòng)

1. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

2. Trưởng phòng có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc của phòng.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc sở phụ trách hoặc Giám đốc sở cho ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

c) Quản lý, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức thuộc phòng; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế làm việc của cơ quan.

d) Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm. Chỉ đạo thực hiện và định kỳ tổ chức họp đơn vị để kiểm điểm, đánh giá, nhận xét về kết quả công tác và báo cáo kết quả bằng văn bản với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và gửi về Văn phòng sở vào ngày 12 hàng tháng để tổng hợp.

e) Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị khác thuộc sở giải quyết các công việc có liên quan; tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo sở uỷ quyền.

g) Khi vắng mặt từ 01 buổi trở lên phải báo cáo xin ý kiến Phó Giám đốc sở phụ trách phòng, đơn vị, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng sở biết; uỷ quyền cho cấp phó (*hoặc phân công một công chức chuyên môn*) quản lý, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị. Quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản được giao theo quy định. Được giải quyết cho công chức, viên chức thuộc bộ phận quản lý nghỉ việc riêng không quá 01 ngày.

h) Ngoài nhiệm vụ thường xuyên, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Sở giao.

i) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc gây mất đoàn kết trong nội bộ, có đơn, thư tố cáo sai sự thật tại phòng, đơn vị mình (nếu có).

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

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, Điều này Chánh Văn phòng sở; trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

3.1. Đối với Giám đốc các đơn vị trực thuộc sở

a) Là chủ tài khoản đơn vị dự toán đối với tổ chức, đơn vị quản lý.

b) Thực hiện quản lý công chức, viên chức theo phân cấp của UBND tỉnh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao và báo cáo việc thực hiện với Lãnh đạo sở.

3.2. Đối với Chánh Văn phòng sở

a) Giúp lãnh đạo sở nắm tình hình hoạt động chung của sở và toàn ngành, tổng hợp báo cáo tại các cuộc họp giao ban; chuẩn bị báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm*) và đột xuất. Dự và ghi biên bản các cuộc họp của lãnh đạo Sở.

b) Được Giám đốc Sở uỷ quyền xử lý văn bản đến của Sở (văn bản hành chính, văn bản mật), đề xuất với Giám đốc, các Phó Giám đốc việc phân công cho các phòng, đơn vị thuộc sở tham mưu, xử lý. Thẩm định thể thức văn bản đi của Sở trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

c) Tổ chức quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin cho công chức, viên chức của sở và trao đổi thông tin giữa các phòng, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

d) Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ cơ quan. Xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định Quy chế làm việc. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

việc thực hiện các văn bản của lãnh đạo sở; kiến nghị về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

đ) Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của Sở. Tổ chức đón, tiếp khách đến công tác tại Sở theo đúng quy định.

e) Chịu trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ, dấu cơ quan, bảo vệ cơ quan, quản lý tài sản, kinh phí cấp cho hoạt động của Sở TN&MT theo quy định.

f) Tham mưu việc quản lý tài chính, tài sản, kho quỹ của Sở theo quy định của pháp luật; mua sắm, bố trí trang thiết bị đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của Sở.

g) Được Giám đốc ủy quyền thừa lệnh Giám đốc sở ký một số văn bản gồm: thông báo, giấy đi đường, giấy giới thiệu, lệnh điều xe, giấy nghỉ phép cho công chức, viên chức; một số văn bản hành chính thông thường và văn bản nội bộ.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cấp phó của các phòng, đơn vị thuộc sở (gọi chung là phó phòng)

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

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

3. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

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

1. Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức người lao động. Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp giao, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung và báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định và báo cáo Lãnh đạo sở theo yêu cầu.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu thực hiện công việc chuyên môn được giao. Chủ động trao đổi, phối hợp với các công chức, viên chức và người lao động trong Sở để giải quyết công việc về được giao. Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao, nếu vượt quá phạm vi, thẩm quyền quy định phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị xin ý kiến giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng, đơn vị, Lãnh đạo sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng và việc xử lý công việc được giao.

4. Có trách nhiệm tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và các quy định của cơ quan.

5. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các quy định trong Quy chế này.

6. Chấp hành chế độ bảo mật văn bản; không được tự ý phô tô hoặc đưa văn bản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo sở, lãnh đạo đơn vị; thực hiện việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Thực hiện nghĩa vụ của công chức, viên chức trong khi thi hành công vụ tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán, văn thư và nhân viên phục vụ

1. Kế toán

- Tổ chức công tác hạch toán kế toán theo quy định của Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Thực hiện công tác tài chính, lập kế hoạch, dự toán tài chính, bổ sung kinh phí; thanh toán các chế độ chính sách cho công chức và viên chức; đảm bảo các hoạt động thường xuyên của Sở; tổ chức quản lý, bảo quản và thực hiện lưu trữ hồ sơ, chứng từ, tài liệu có liên quan đến công tác tài chính, kế toán theo qui định.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định chỉ đạo, giao việc của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng kể cả ngoài giờ khi cơ quan có yêu cầu.

- Có quyền từ chối tiếp nhận, giải quyết các tài liệu không đầy đủ thủ tục và chứng từ không hợp lệ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính kế toán định kỳ theo đúng qui định hiện hành. Thực hiện kê khai và quyết toán các loại thuế, phí lệ phí theo quy định. Thực hiện báo tăng, giảm lao động với cơ quan Bảo hiểm xã hội. Thực hiện công khai tài chính, tài sản; báo cáo tăng giảm tài sản theo quy định. Tổ chức kiểm kê tài sản.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

2. Văn thư

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định chỉ đạo, giao việc của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng kể cả ngoài giờ khi cơ quan có yêu cầu.

- Tổ chức tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ kịp thời, chính xác các văn bản đi, văn bản đến (*văn bản hành chính, văn bản mật*); quản lý tài liệu, con dấu theo đúng quy định. Giữ bí mật nội dung các tài liệu theo qui định của pháp luật.

- Các văn bản gửi đến và các văn bản gửi đi phải được đưa lên hệ thống quản lý văn bản hành chính VNPT – ioffice của Sở Tài nguyên và Môi trường để quản lý, sao chép và lưu trữ đầy đủ, kịp thời theo quy định.

- Nhận văn bản của các phòng, đơn vị và chuyển văn bản cần ký duyệt đến Lãnh đạo Sở, sau khi Lãnh đạo Sở ký duyệt xong thì chuyển văn bản lại các phòng, đơn vị.

- Tổ chức sắp xếp, bảo quản tài liệu khoa học, đúng quy định về số lượng văn bản để thuận lợi trong việc khai thác; Nộp lưu hồ sơ văn bản theo quy định.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến theo quy định; tiếp nhận và sử dụng chữ ký số của Sở.

- Khi văn bản đã được lãnh đạo Sở ký chính thức, văn thư rà soát lại về thể thức văn bản nếu có lỗi chuyển lại cho đơn vị soạn thảo chỉnh sửa, làm các thủ tục chuyển đi, đồng thời gửi lại chuyên viên dự thảo cùng lưu trữ.

- Được quyền từ chối chuyển đi, trả lại văn bản không đúng về thẩm quyền ký ban hành và thể thức văn bản theo quy định cho phòng soạn thảo.

- Phô tô hoặc Fax văn bản của Sở, Đảng ủy Sở, các tổ chức đoàn thể thuộc Sở theo quy định.

- Phục vụ các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp cho các cuộc họp khi cần thiết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

3. Thủ quỹ

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định chỉ đạo, giao việc của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng kể cả ngoài giờ khi cơ quan có yêu cầu;

- Mở sổ sách theo dõi tài sản, vật tư, tiền mặt trong kho, quỹ; thực hiện thu, chi theo các chứng từ thu chi đã được duyệt do kế toán chuyển; bảo quản vật tư tài sản, tiền trong kho, quỹ an toàn, không để hư hỏng, mất mát; tham gia kiểm kê kho, quỹ định kỳ, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

4. Tạp vụ

- Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở và các công việc đột xuất khác do Lãnh đạo Sở quyết định.

- Tổ chức tốt việc phục vụ theo yêu cầu.

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

5. Lái xe

- Đảm bảo lái xe an toàn, chấp hành đúng quy định của Luật giao thông đường bộ, sẵn sàng nhận nhiệm vụ.

- Giữ gìn xe sạch đẹp, quản lý, sử dụng vật tư, tiết kiệm nhiên liệu có hiệu quả, đúng quy định. Có kế hoạch kịp thời đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng việc sửa chữa và bảo dưỡng xe ô tô theo đúng định kỳ, đúng qui trình kỹ thuật.

- Phục vụ Lãnh đạo Sở với trách nhiệm cao theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng trong thực hiện công việc chung của Sở. Trường hợp đặc biệt khi sử dụng xe vào việc riêng phải có ý kiến của Ban Giám đốc sở. Sau khi đưa đón Lãnh đạo Sở xong thì cất xe ô tô vào đúng vị trí theo quy định, không để xe ô tô ở nhà riêng.

- Tuyệt đối tuân thủ sự điều hành của Lãnh đạo Sở, giữ gìn bí mật, bảo đảm an toàn trong các chuyến đi.

- Khi cần nghỉ thứ 7, chủ nhật ra khỏi địa bàn thành phố Sơn La, cần báo cáo được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Đảng ủy sở

1. Giám đốc Sở, tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy và đảng viên sinh hoạt theo đúng điều lệ Đảng.

2. Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy Sở phổ biến, tuyên truyền, quán triệt cụ thể và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong phạm vi Sở.

3. Tham gia với Đảng ủy Sở xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh.

4. Phối hợp với Đảng ủy Sở thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý cán bộ theo phân cấp.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Ban Chấp hành Công đoàn

1. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo Ban chấp hành Công đoàn Sở thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định.

2. Thông tin đầy đủ, kịp thời kế hoạch công tác của sở đến tổ chức công đoàn của sở. Chủ tịch công đoàn sở được mời tham gia các cuộc họp giao ban sở TN&MT.

3. Phối hợp tổ chức, động viên đoàn viên, công chức, viên chức và người lao động tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, cải tiến lề lối làm việc, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan; chuẩn bị nội dung, tổ chức hội nghị công chức, viên chức và người lao động hàng năm theo quy định.

5. Phối hợp với tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Giám đốc sở với Đoàn Thanh niên Sở

1. Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Sở thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định.
2. Thông báo đầy đủ, kịp thời kế hoạch công tác của sở đến tổ chức đoàn của sở.
3. Bí thư Đoàn được mời tham dự một số cuộc họp giao ban sở TN&MT.
4. Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Thanh niên Sở hoạt động có hiệu quả.
5. Chi đoàn có trách nhiệm phản ánh tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên cho Lãnh đạo sở.

Điều 14. Quan hệ giữa Lãnh đạo sở với Trưởng phòng, đơn vị thuộc sở

1. Lãnh đạo sở định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị.
2. Trưởng 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.
3. Lãnh đạo sở chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng và chịu trách nhiệm về những sai sót, khuyết điểm do nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

Điều 15: Quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Quan hệ giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác, giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường.
2. Trong trường hợp, Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chung từ 02 phòng, đơn vị trở lên (giao 01 phòng/đơn vị chủ trì) thì nội dung văn bản tham mưu phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo các phòng, đơn vị tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
3. Đối với nội dung đơn vị sự nghiệp tham mưu, đề xuất với Sở Tài nguyên và Môi trường, yêu cầu đơn vị lập Tờ trình gửi Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn phòng Sở phân công 01 phòng chuyên môn chủ trì thẩm định hồ sơ trình của đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Đối với nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao chung tham mưu thực hiện

Điều 16. Quan hệ giữa các Trưởng phòng và công chức, viên chức và người lao động thuộc sở

1. Trưởng các phòng, đơn vị được giao 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 báo cáo, đề xuất Lãnh đạo sở xem xét, quyết định.
2. Trưởng phòng, đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến của phòng, đơn vị khác phải trao đổi với Trưởng phòng, đơn vị đó. Trưởng phòng, đơn vị được trao đổi có trách nhiệm phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, cùng xử lý theo đề nghị của trưởng phòng chủ trì.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc Sở

1. Quyết định của Sở;
2. Báo cáo và văn bản chỉ đạo công tác chung của toàn ngành;
3. Tờ trình của sở trình cơ quan có thẩm quyền (Bộ Tài nguyên và Môi trường; Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân);
4. Văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ;
5. Văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc sở trực tiếp phụ trách.

Trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở có thể ủy quyền để các Phó Giám đốc sở ký các văn bản trên.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc Sở

Các Phó Giám đốc sở ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi công tác, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc sở. Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc khác duyệt, ký.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản của Chánh Văn phòng Sở

Chánh (hoặc Phó) Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn, kiểm tra, thông báo ý kiến của lãnh đạo Sở; các văn bản giao dịch: giấy giới thiệu, giấy mời, giấy đi đường, sao lục, sao y các văn bản của cấp trên theo quy định... một số văn bản hành chính thông thường và văn bản nội bộ.

Nếu Chánh Văn phòng đi vắng có thể ủy quyền cho 01 Phó Chánh Văn phòng duyệt, ký.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản của Chánh Thanh tra Sở

Chánh Thanh tra sở được ký một số văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản của Trưởng các phòng, đơn vị

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị được phân công quản lý và theo phân cấp của tỉnh.

Chương V

TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 22. Quy định về tổ chức các cuộc họp thường kỳ

1. Họp tập thể lãnh đạo sở, họp giao ban lãnh đạo sở với các đơn vị trực thuộc: mỗi tháng 01 lần từ ngày 20 đến ngày 30 hàng tháng. Trường hợp cần thiết tổ chức họp bất thường.

2. Họp nội bộ các phòng, đơn vị trực thuộc sở: mỗi tháng 01 lần (*trước ngày 20 hàng tháng*).

3. Họp toàn thể công chức, viên chức của sở: mỗi năm 01 lần (*Hội nghị công chức của cơ quan vào tháng 01 hàng năm*).

4. Họp đột xuất khác khi có yêu cầu do Giám đốc sở quyết định.

5. Tổ chức các cuộc họp chuyên đề: Giám đốc sở quyết định hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc sở tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phụ trách của mình để triển khai các nhiệm vụ chuyên ngành. Tất cả các cuộc họp phải có nội dung thiết thực, cụ thể. Khi tổ chức các hội nghị chuyên đề có mời Lãnh đạo các ngành, các huyện, thành phố, Phó Giám đốc sở phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

Điều 23. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

1. Các phòng, đơn vị thuộc sở được Giám đốc sở giao chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo sở quyết định về:

a) Nội dung hội nghị; phân công chuẩn bị báo cáo, bài phát biểu khai mạc, bế mạc hội nghị;

b) Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;

c) Dự kiến chương trình hội nghị;

d) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

e) Dự kiến thành lập Ban Tổ chức hội nghị (nếu có);

g) Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Văn phòng sở thông báo cho các phòng, đơn vị thuộc sở liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị;

b) Phòng, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tiến hành dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo sở duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác;

c) Dự thảo báo cáo, các tài liệu liên quan phải được Lãnh đạo sở duyệt trước ngày họp chậm nhất là 03 ngày.

3. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị

a) Văn phòng sở in, sao chụp các tài liệu, bố trí phòng họp (*nếu họp trong Sở TN&MT*); đối với các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm sao chụp các tài liệu theo số lượng cần thiết;

b) Các phòng, đơn vị được giao chuẩn bị nội dung họp, hội nghị có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng sở chuẩn bị tài liệu.

Điều 24. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

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

a) Sau khi chương trình họp đã được phê duyệt, các phòng đăng ký đại biểu và nội dung tham luận;

b) Người chủ trì có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết;

c) Người chủ trì cuộc họp, hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức tham gia hội nghị, cuộc họp

a) Nghiên cứu tài liệu trước; chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp;

b) Phải dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp có lý do đột xuất có thể đến muộn, về sớm hơn nhưng phải được sự đồng ý của người chủ trì;

c) Trình bày ý kiến phải ngắn gọn đi thẳng vào nội dung vấn đề.

3. Nội dung diễn biến của cuộc họp, hội nghị phải được ghi thành biên bản; người chủ trì cử thư ký ghi biên bản cuộc họp, hội nghị.

4. Báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị

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

b) Đối với những cuộc họp, Lãnh đạo Sở uỷ quyền cho Trưởng phòng, đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc sở phụ trách về kết quả cuộc họp.

5. Các công việc sau cuộc họp, hội nghị

a) Chậm nhất 02 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, hội nghị, các phòng, đơn vị trình Lãnh đạo sở ban hành thông báo (*đối với những cuộc họp cần thiết phải thông báo*);

b) Nội dung chính của Thông báo kết quả cuộc họp, hội nghị, gồm:

- Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp;
- Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp;
- Ý kiến kết luận của người chủ trì về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp; phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ban hành văn bản cá biệt để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại cuộc họp;

d) Phòng, đơn vị chủ trì, Văn phòng phối hợp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện, báo cáo Lãnh đạo sở kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

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

Điều 25. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Các phòng, đơn vị thuộc sở, lĩnh vực do sở quản lý.
2. Việc kiểm tra đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 26. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc sở kiểm tra mọi hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc sở, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở TN&MT theo quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc sở kiểm tra hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc sở giao.
3. Trưởng các phòng, 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 giao.

Điều 27. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại phòng, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Sở tiến hành kiểm tra:
 - a) Lãnh đạo sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và công chức, viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại phòng, 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 sở ủy quyền cho một Trưởng phòng, đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra;
 - d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện;
 - e) Hình thức khác do Giám đốc sở quyết định.

Điều 28. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng các phòng, đơn vị được kiểm tra.
2. Người chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo sở kết quả kiểm tra. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. Đồng thời, theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo sở.

3. Định kỳ hàng tháng, Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo sở giao.

4. Văn phòng sở tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được giao tại Hội nghị giao ban hàng tháng.

Chương VII **VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH**

Điều 29. Về tổ chức tiếp công dân, tiếp khách

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước

a) Chánh Văn phòng sở xây dựng chương trình và báo cáo Giám đốc sở về kế hoạch tiếp khách; Chánh Thanh tra Sở xây dựng chương trình và báo cáo Giám đốc sở về kế hoạch tiếp công dân;

b) Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng sở tiếp và làm việc với khách.

c) Việc tiếp công dân, tiếp khách phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo đúng chế độ và báo cáo kết quả với Lãnh đạo sở.

2. Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ và được thực hiện theo nghi thức quy định. Trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi tiếp và làm việc với khách nước ngoài, Văn phòng sở trình Giám đốc sở dự thảo báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan về kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

Chương VIII **QUY ĐỊNH ĐI CÔNG TÁC**

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Cử công chức, viên chức và người lao động tham gia đúng thành phần. 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 05 ngày làm việc, công chức, viên chức và người lao động tham gia đoàn phải báo cáo kết quả và kiến nghị bằng văn bản gửi Lãnh đạo sở.

2. Các đoàn công tác khác

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo sở, phòng, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng sở thống nhất thành phần đoàn công tác trình Lãnh đạo sở.

b) Trưởng các phòng, đơn vị khi cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên tại phòng, đơn vị;

c) Đoàn phải thông báo và thống nhất với đơn vị, cơ sở ít nhất trước 03 ngày làm việc;

d) Tổ chức làm việc: Trưởng đoàn phối hợp với đơn vị, cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất và xử lý các tình huống phát sinh đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan, trình xin ý kiến Lãnh đạo sở khi vượt quá thẩm quyền;

e) Sau khi hoàn thành chương trình, trưởng đoàn dự thảo thông báo về kết quả làm việc, xin ý kiến cơ sở và ý kiến của Lãnh đạo sở trước khi ký ban hành;

g) Trưởng đoàn công tác báo cáo bằng văn bản với Giám đốc sở về kết quả chuyển công tác chậm nhất sau 3 ngày làm việc.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1. Công chức, viên chức và người lao động đi công tác, học tập nước ngoài (*kể cả đi nước ngoài về việc riêng*) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Tham gia các đoàn công tác của tỉnh, các cơ quan cấp trên

a) Công chức, viên chức và người lao động được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những nội dung liên quan đến công tác của Sở theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đó;

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 05 ngày làm việc phải báo cáo Lãnh đạo sở về kết quả làm việc và ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do Lãnh đạo sở chủ trì hoặc được phân công chủ trì: phòng, đơn vị được lãnh đạo sở phân công chủ trì phối hợp với Văn phòng sở chuẩn bị các thủ tục thành lập đoàn, nội dung, chương trình, dự thảo báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, khi hoàn thành chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Trách nhiệm của Văn phòng sở: Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, giấy thông hành; thị thực xuất cảnh, nhập cảnh.

Chương XIX VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 32. Chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức và người lao động trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội

Thực hiện theo Quyết định số 347/QĐ-BTNMT ngày 06/02/2020 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và Quyết định số 1672/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND tỉnh Sơn La về Ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ với doanh nghiệp, công dân.

Điều 33. Trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động

Thực hiện theo Chương 2, Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 34. Bài trí công sở

Thực hiện theo Chương 3, Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 35. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Kiểm tra các thiết bị điện, nước, khóa các cửa đảm bảo an toàn khi kết thúc buổi làm việc; Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Tổng vệ sinh từng phòng, đơn vị được thực hiện 01 tháng 1 lần.

3. Tổng vệ sinh toàn cơ quan được thực hiện theo từng thời điểm do cơ quan phát động; Các tổ chức đoàn thể (*Công đoàn, Đoàn Thanh niên*) phối hợp tổ chức thực hiện.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ MỘT SỐ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 36. Quy định về chế độ làm việc

1. Các phòng, đơn vị cần làm việc với Lãnh đạo sở phải đăng ký trước với Văn phòng Sở (*qua Chánh Văn phòng*).

2. Các đồng chí Lãnh đạo sở phải có chương trình (*lịch làm việc*) hàng tuần và thông báo cho Văn phòng sở vào chiều thứ 6 tuần trước. Trường hợp có sự thay đổi Chánh Văn phòng sở thông báo ngay tới tổ chức hoặc cá nhân có liên quan.

3. Hàng năm các phòng, đơn vị thuộc sở tổ chức lập hồ sơ công việc, kiểm tra, rà soát và giao nộp tài liệu đã xử lý xong, tiêu hủy các tài liệu hết giá trị sử dụng theo quy định.

Điều 37. Về chế độ báo cáo

1. Định kỳ báo cáo theo quy định của UBND tỉnh và Bộ TN&MT. Chuẩn bị các báo cáo chuyên đề, các đề án trình UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo yêu cầu chuyên môn và theo sự phân công của Giám đốc sở.

2. Văn phòng sở chuẩn bị các báo cáo của sở

a) Báo cáo tháng chậm nhất ngày 15 hàng tháng;

b) Báo cáo quý I, III chậm nhất ngày 18 của tháng cuối quý;

c) Báo cáo 6 tháng đầu năm chậm nhất ngày 15 tháng 6 hàng năm;

d) Báo cáo 9 tháng đầu năm chậm nhất ngày 15 tháng 9 hàng năm;

e) Báo cáo năm chậm nhất ngày 15/12 hàng năm.

f) Tổ chức cập nhật các báo cáo, thông tin tình hình chung của toàn ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động hàng ngày của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc sở.

3. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc sở

a) Định kỳ báo cáo Lãnh đạo sở về tình hình và kết quả hoạt động công tác của các phòng, đơn vị thuộc sở, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở bảo đảm nội dung, thời gian theo quy định của Sở về chế độ thông tin báo cáo.

- Báo cáo tháng chậm nhất ngày 12 hàng tháng;
- Báo cáo quý I, III chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý;
- Báo cáo 6 tháng đầu năm chậm nhất ngày 12 tháng 6 hàng năm;
- Báo cáo 9 tháng đầu năm chậm nhất ngày 12 tháng 9 hàng năm;
- Báo cáo năm chậm nhất ngày 10/12 hàng năm.

b) Chuẩn bị các báo cáo chuyên ngành của sở trình Tỉnh uỷ, HĐND, UBND, Ban cán sự đảng UBND tỉnh, Bộ TN&MT theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 38. Cung cấp thông tin 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 công chức, viên chức và người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Bộ TN&MT liên quan đến công việc của các phòng, đơn vị thuộc sở và của ngành.

2. Chương trình công tác của sở.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức và người lao động.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan.

5. Các quy chế, quy định, nội quy do Sở TN&MT ban hành.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 39. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở và ngành tài nguyên và môi trường

1. Về cung cấp thông tin

a) Bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền; 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;

b) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính.

c) 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 định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin.

Điều 40. Truyền thông tin trên mạng Internet

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, hoặc Trang thông tin điện tử của Sở TN&MT:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành tài nguyên và môi trường đã ban hành.

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Ban Giám đốc chỉ định; các tin, bài do công chức, viên chức viết đã được duyệt theo quy định.

c) Dự thảo các văn bản QPPL do Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì soạn thảo cần lấy ý kiến, góp ý để hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin TN&MT có trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của Sở; Cập nhật, đăng tải thông tin theo quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của cơ quan có thẩm quyền; Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện với Lãnh đạo Sở.

3. Các phòng, đơn vị thuộc sở phải thực hiện chế độ trao đổi, theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở TN&MT theo quy định.

4. Công chức, viên chức phụ trách Công nghệ thông tin của Sở hướng dẫn, giúp đỡ công chức, viên chức của Sở khai thác thông tin trên mạng.

Điều 401. Bảo vệ bí mật Nhà nước

Thực hiện đúng quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15/11/2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 42. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật

Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan; không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

Điều 43. Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế này, công chức Sở TN&MT thực hiện theo các quy chế, quy định đã được Sở TN&MT ban hành.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật được quy định tại Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ Luật Lao động.

Điều 45. Khen thưởng

Công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét bình bầu, khen thưởng của cá nhân, đơn vị; là một trong các tiêu chí để xem xét khi thực hiện các chế độ, chính sách khác.

Điều 46. Tổ chức thực hiện

Giao Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế, động viên khen thưởng kịp thời, tạo điều kiện để công chức, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc không phù hợp thì các phòng, đơn vị trực thuộc sở, công chức, viên chức và người lao động báo cáo Giám đốc (qua Chánh Văn phòng Sở tổng hợp) xem xét để chỉnh sửa, bổ sung kịp thời./.
