

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

### **của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STNMT ngày tháng 6 năm 2021  
của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum)

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Tài nguyên và Môi trường thống nhất quản lý; mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phát huy tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác và chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hoá trong công sở và trong giao dịch công tác.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện cải cách hành chính, tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

5. 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 2. 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 Kon Tum.

2. Công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tài nguyên và Môi trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

## Chương II

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

#### **Điều 3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) trước khi Giám đốc Sở quyết định**

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình; công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

2. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. 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 Tài nguyên và Môi trường và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Cơ cấu tổ chức, công tác cán bộ của Sở; việc thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị trực thuộc Sở.

5. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác tổ chức cán bộ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

6. Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Sở mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi quyết định.

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Sở theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường và các văn bản pháp luật khác có quy định thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Phân công cho các Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc của một số lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở (*sau đây gọi chung là Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực*); theo dõi công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường của một số huyện, thành phố; căn cứ vào tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của Sở.

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

5. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Sở hoặc các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra với việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

7. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.

8. Xem xét trình Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Tham gia ý kiến với sở, ngành và cơ quan khác, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

10. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 26 Quy chế này.

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

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

b) Trực tiếp hoặc giao các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình được tổng hợp trong Tờ trình giải quyết công việc.

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

d) Khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở phân công Phó Giám đốc khác xử lý hoặc trực tiếp xử lý công việc của Phó Giám đốc vắng mặt.

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

e) Ngoài các cách thức trên, Giám đốc Sở giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

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

a) Mỗi Phó Giám đốc Sở được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong một số lĩnh vực công tác của Sở; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị trực thuộc Sở; theo dõi công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường của một số sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

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

c) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Giám đốc Sở. Khi Phó Giám đốc Sở đi công tác vắng phải báo cáo Giám đốc Sở để Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc, tránh để công việc đình trệ.

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

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

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quy phạm pháp, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, của giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 3 Điều này; trong khi thực thi nhiệm vụ theo phân công, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Khi giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của các ngành, địa phương hoặc lĩnh vực công tác tổng hợp thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực có liên quan

b) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách:

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

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

c) Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được phân công theo dõi:

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ của ngành tại các địa phương.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề tồn đọng liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Sở.

- Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

3. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, hoặc những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, xã hội của tỉnh và hoạt động của ngành, Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định;

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

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

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

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

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

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Sở và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Khi được phép của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách, có thể mời lãnh đạo các đơn vị khác để trao đổi, thảo luận xử lý các vấn đề có liên quan và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

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

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

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

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

10. Cách thức giải quyết công việc:

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

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

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

d) Khi vắng mặt tại cơ quan quá 01 ngày làm việc, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở (*trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Lãnh đạo Sở*); ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị và thông báo cho Văn phòng Sở biết; Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng các phòng, đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

đ) Trưởng các phòng, đơn vị phải bố trí lãnh đạo trực thường xuyên tại cơ quan.

e) Khi thấy cần thiết, Trưởng các phòng, đơn vị có thể trực tiếp báo cáo với Giám đốc Sở (*hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách*) để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực đang chịu trách nhiệm quản lý nhà nước; đề xuất với Giám đốc Sở (*hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách*) về các công việc chung của Sở.

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

11. Trưởng các phòng, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức của Sở có địa chỉ thư điện tử công vụ với tên miền @chinhphu.vn; @kontum.gov.vn để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và xử lý công việc đảm

bảo tiết kiệm và đơn giản hóa thủ tục hành chính. Không sử dụng hộp thư điện tử không có tên miền @chinhphu.vn; @kontum.gov.vn cho mục đích công vụ.

### **Điều 7. Yêu cầu chung với cán bộ, công chức, viên chức của Sở**

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

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

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

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

5. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cán bộ, công chức, viên chức theo hướng dẫn của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

### **Điều 8. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh về các mặt công tác được giao.

3. Chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 9. Quan hệ với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị từ tỉnh đến cơ sở trong việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và thi hành pháp luật nói chung, lĩnh vực công tác Tài nguyên và Môi trường nói riêng ở địa phương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Lãnh đạo Sở thường xuyên phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc xây dựng, kiện toàn tổ chức, cán bộ và tăng cường các hoạt động, công tác của ngành Tài nguyên và Môi trường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.

### **Điều 10. Quan hệ công tác với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố**

Phòng Tài nguyên và Môi trường (Phòng Kinh tế và Hạ tầng nơi không có Phòng Tài nguyên và Môi trường) chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 11. Quan hệ với Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố**

Thường xuyên quan hệ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố, làm tốt vai trò thành viên hoặc Cụm trưởng Cụm thi đua Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh Tây nguyên; thành viên hoặc Khối trưởng Khối thi đua các cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về kinh tế kỹ thuật theo phân công luân phiên được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

### **Điều 12. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với cấp uỷ cơ quan**

1. Định kỳ hàng tháng hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Sở và cấp uỷ họp liên tịch để thông báo về chủ trương kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn, công tác Đảng trong Sở; báo cáo nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, chăm lo đời sống của tập thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

2. Trong công tác cán bộ, Giám đốc Sở làm việc với cấp uỷ và Lãnh đạo Sở để thống nhất chủ trương trước khi tiến hành các quy trình về công tác cán bộ hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo đúng thẩm quyền.

3. Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với cấp uỷ, chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên và thông báo công khai về kết quả xử lý, đề nghị.

### **Điều 13. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể của Sở**

1. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả. Các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm động viên đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ theo đúng quy định điều lệ của từng tổ chức.

2. Ban Chấp hành các tổ chức đoàn thể, tổ chức hoạt động theo đúng quy chế phối hợp công tác giữa Lãnh đạo Sở với Ban chấp hành các tổ chức đoàn thể đã ký kết và thực hiện tốt quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị đã đề ra.

### **Điều 14. Quan hệ với các Ban của Tỉnh uỷ, Đoàn thể, Đảng uỷ khối các cơ quan tỉnh**

Sở thành viên hoặc thường xuyên phối hợp chặt chẽ, tôn trọng vai trò, vị trí, chức năng của các tổ chức, đơn vị, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị chung của tỉnh.

## **Chương III**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

#### **Điều 15. Các loại chương trình công tác**

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

2. 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 (gọi chung là đề án) trình Ủy ban nhân



dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường. Các đề án phải xác định rõ cấp phải trình, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn trình.

3. Chương trình công tác quý: bao gồm danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành trong quý. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. Chương trình công tác tháng: hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở là các hoạt động của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở trong tuần.

6. 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. Lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo Sở được các phòng, đơn vị đăng ký với Văn phòng Sở trước 16h00 thứ 5 hằng tuần.

Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

#### **Điều 16. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Sở gửi công văn đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Sở và đăng ký các đề án trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành.

- Các đơn vị trực thuộc Sở gửi Văn phòng Sở báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của đơn vị và danh mục các đề án đăng ký trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường trong năm sau trước ngày 25 tháng 10.

Yêu cầu đề án đăng ký phải thể hiện rõ căn cứ xây dựng đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án trong đó thể hiện sự cần thiết, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, quyết định, dự kiến tiến độ của đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án.

- Trên cơ sở đăng ký đề án của các đơn vị và các chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Sở tổng hợp trước ngày 05 tháng 11 báo cáo Lãnh đạo Sở để ký trình Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Sở chủ

trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở.

2. Trình tự xây dựng chương trình công tác quý:

a) Trên cơ sở Chương trình công tác năm và kết quả triển khai thực hiện, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Sở và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đã được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Sở xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Sở. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Sở cập nhật hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác quý của Sở.

b) Trước ngày 20 của tháng cuối quý, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở.

3. Trình tự xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng trước và cả quý, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Sở và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các phòng, đơn vị đã được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Sở xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Sở, chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Sở cụ thể hóa thành chương trình công tác tháng của Sở.

b) Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở và Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trình tự xây dựng chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở:

Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và gửi các đơn vị trước 16h30 ngày thứ Sáu của tuần trước. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở kịp thời cập nhật và gửi các phòng, đơn vị biết.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 17. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Sở**

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

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

3. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu. Văn phòng Sở rà soát, yêu cầu các đơn vị liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Lãnh đạo Sở quyết định.

4. Lãnh đạo Sở có thể tổ chức họp (hoặc ủy quyền cho một Trưởng phòng, đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại), làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại các khoản 1, khoản 2 Điều này.

5. Lãnh đạo Sở có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm rà soát đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành văn bản thông báo ý kiến của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở.

**Điều 18. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường**

1. Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các sở, ngành, cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh để hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ để Giám đốc Sở trực tiếp ký tờ trình và dự thảo văn bản để trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao cử người tham gia; theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, đúng chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về hình thức, thể thức văn bản, trình tự, thủ tục trình.

3. Trưởng các phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia có liên quan theo đề án. Người đại diện của phòng, đơn vị phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án, dự án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng, đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

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

**Điều 19. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở theo thông báo kết luận tại các buổi họp**

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

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Lãnh đạo Sở giao định kỳ hàng tuần báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả thực hiện.

**Điều 20. Văn bản, hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc**

1. Văn bản trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo thẩm quyền được thực hiện qua hệ thống văn bản điện tử iOffice. Trường hợp không thể đăng nhập hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc do sự cố thì việc giải quyết hồ sơ được thực hiện theo hình thức văn bản giấy để đảm bảo tiến độ theo yêu cầu.

2. Hồ sơ trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ được giao được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Sở có liên quan.

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

4. Văn bản trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi một bản chính đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết. Nếu cần phải gửi cho đơn vị, cá nhân có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên đơn vị, cá nhân đó ở phần nơi nhận của văn bản.

5. Đối với các công việc liên quan đến công tác chuyên môn của các phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động rà soát, thẩm định trình Lãnh đạo Sở trên cơ sở nội dung Tờ trình đề xuất của đơn vị chủ trì.

**Điều 21. Thời hạn xử lý văn bản, hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Thời hạn xử lý văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

3. Đối với những đề án, công việc mà Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các sở, ngành, đơn vị có liên quan, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo với chủ đề án, phối hợp với chủ đề án, các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở họp, làm việc với các sở, ngành và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 25 Quy chế này, trước khi quyết định.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định quy định tại Điều 3 Quy chế này, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng đề án để quyết định.

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

## **Điều 22. Tổ chức cuộc họp của Lãnh đạo Sở để xử lý công việc thường xuyên**

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực họp với các phòng, đơn vị trực thuộc và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến trình bày, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

- Đôn đốc đơn vị chủ đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày (*trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở đồng ý gửi tài liệu muộn hơn*).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan Sở.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp (*nếu cần*).

b) Trách nhiệm của chủ đề án:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Sở.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị khác có liên quan hoàn chỉnh đề án, dự án hoặc văn bản trình theo kết luận của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở.

c) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tham dự họp đúng thành phần được mời và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

2. Tập thể Lãnh đạo Sở họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 3, hội ý công tác của Lãnh đạo Sở, họp giao ban tuần, quý, 6 tháng và tổng kết năm.

### **Điều 23. Các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Sở chủ trì**

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết*), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn và Lễ kỷ niệm...

2. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Giám đốc Sở quyết định thời gian, địa điểm, thành phần và yêu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp. Văn phòng Sở chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với đơn vị được giao tổ chức theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

3. Các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, gồm:

a) Họp hội ý công tác của Lãnh đạo Sở tổ chức họp vào sáng thứ 6 hàng tuần; giao ban tuần vào sáng thứ 2 đầu tuần với Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Hội nghị giao ban quý: tổ chức trước ngày 05 tháng 4 và ngày 05 tháng 10.

c) Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: tổ chức trước ngày 15 tháng 7.

d) Hội nghị tổng kết công tác năm của ngành tài nguyên và môi trường: tổ chức trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo.

Thành phần dự họp do Giám đốc Sở căn cứ tình hình thực tế xem xét, quyết định.

### **Điều 24. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp:

Đơn vị chủ trì tổ chức chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì quyết định về: Nội dung và phân công chuẩn bị; Thành phần, thời gian, địa điểm họp; Dự trù kinh phí (*nội dung chi, nguồn tài chính*); Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (*nếu có*); Dự kiến chương trình hội nghị; Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm dự thảo nội dung trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở thông báo cho các đơn vị có liên quan biết, chuẩn bị thêm báo cáo và các tài liệu liên quan.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Sở duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Lãnh đạo Sở (*qua Văn phòng Sở*) trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 03 ngày làm việc.

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Sở phải gửi đến Lãnh đạo Sở trước khi tổ chức họp ít nhất 02 ngày làm việc.

- Các báo cáo chuyên đề được Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước khi tổ chức cuộc họp ít nhất 02 ngày làm việc.

c) Đối với hội nghị, cuộc họp có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo, tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo cấp trên tại các cuộc họp, hội nghị

Khi Lãnh đạo Sở cần phát biểu chính thức tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo..., đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị bài phát biểu để Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở ít nhất 02 ngày làm việc trước thời gian tổ chức.

3. Mời họp:

a) Văn phòng Sở hoặc đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp gửi giấy mời đúng danh sách mời dự họp đã duyệt. Giấy mời do Lãnh đạo Sở ký (trừ trường hợp ủy quyền).

b) Giấy mời họp phải ghi rõ những nội dung sau: người triệu tập và chủ trì; thành phần tham dự; người được triệu tập hoặc người được mời tham dự; nội dung cuộc họp; thời gian; địa điểm họp; những yêu cầu đối với người được triệu tập hoặc được mời tham dự.

Giấy mời họp phải được gửi ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, kèm theo tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

4. Chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp:

a) Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp.

b) Nếu tổ chức họp tại trụ sở Sở, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở bên ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở để điều phối, bố trí.

c) Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định của pháp luật và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

d) Chương trình hội nghị, cuộc họp do đơn vị chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Sở duyệt.

## **Điều 25. Tổ chức hội nghị, cuộc họp**

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

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

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

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

2. Báo cáo kết quả:

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

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng các phòng, đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

3. Các công việc sau họp, hội nghị:

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

4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

a) Phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Sở chủ trì đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

b) Xem xét, đề xuất với Lãnh đạo Sở quyết định thời gian, thành phần phù hợp đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đề nghị bảo đảm không để trùng lặp, tránh lãng phí.

c) Chủ trì các cuộc họp, làm việc với Trưởng các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Sở theo ủy quyền của Lãnh đạo Sở.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN**

#### **Điều 26. Các loại văn bản trình Giám đốc Sở ký:**

1. Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh các đề án, báo cáo, tờ trình trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

3. Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, báo cáo



(tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu) thuộc phạm vi quản lý của ngành.

4. Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

5. Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, dự toán mua sắm tài sản công.

6. Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, quốc phòng an ninh, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác tổ chức - cán bộ.

7. Các văn bản khác do Giám đốc quyết định và thông báo cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi.

**Điều 27. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay các văn bản:**

1. Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách trừ trường hợp theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2. Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, báo cáo (tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu) thuộc phạm vi theo phân công nhiệm vụ của Giám đốc Sở.

3. Các văn bản hành chính, báo cáo tổng hợp chung ở tất cả các lĩnh vực của Sở Tài nguyên và Môi trường do Văn phòng Sở hoặc các phòng, đơn vị tham mưu trình.

4. Các văn bản khác được Giám đốc Sở giao hoặc phân công.

**Điều 28. Thẩm quyền ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Sở**

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở khi được ủy quyền bằng văn bản.

2. Chánh Văn phòng Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản hành chính khi được Giám đốc Sở giao.

**Điều 29. Nguyên tắc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Sở**

1. Người ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Sở phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Sở.

2. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Sở phải được gửi để báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

3. Đối với trường hợp ký thừa lệnh, tùy theo tính chất và đặc thù công việc, Trưởng các phòng, đơn vị có thể giao cho cấp phó ký thay một số văn bản quy định tại Điều 28, nhưng Trưởng các phòng, đơn vị tham mưu giúp việc Giám đốc Sở và cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản. Văn bản cấp phó ký phải được gửi báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và Trưởng các phòng, đơn vị (thể hiện tại nơi nhận văn bản).

**Điều 30. Thời hạn phát hành văn bản**

1. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được người có thẩm quyền ký, Văn phòng Sở có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 31. Quản lý văn bản**

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

2. Văn phòng Sở gửi đăng Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử Sở đối với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

3. Trang thông tin điện tử Sở có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 2 Điều này.

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

## **Chương VI**

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

#### **Điều 32. Mục đích của việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

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

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

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

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

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

#### **Điều 33. Nguyên tắc kiểm tra**

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

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

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

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

#### **Điều 34. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, 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 các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Sở giao.

#### **Điều 35. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở, các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực hoặc được Giám đốc Sở ủy nhiệm theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng, triển khai đề án, dự án theo kế hoạch đảm bảo tiến độ và chất lượng; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở giao.

4. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị triển khai thực hiện; việc thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức và đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

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

6. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và các dự án; việc thực hiện dự toán ngân sách hằng năm và quản lý tài sản nhà nước tại Sở và các đơn vị thuộc Sở.

#### **Điều 36. Hình thức kiểm tra, đôn đốc**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở 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 các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các 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 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 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 Sở.

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

### **Điều 37. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra các phòng, đơn vị kiểm tra phải lập báo cáo về kết quả kiểm tra để báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Trường hợp người có thẩm quyền kiểm tra trực tiếp kiểm tra thì người có thẩm quyền chỉ định cơ quan, tổ chức, cá nhân lập báo cáo kết quả kiểm tra.

2. Nội dung báo cáo bao gồm các vấn đề sau đây: Căn cứ tiến hành kiểm tra; Thời gian, địa điểm kiểm tra; Thành phần tham gia kiểm tra.; Nội dung kiểm tra; Kết quả đạt được và những sai phạm, yếu kém; Ý kiến của các cơ quan tham gia kiểm tra và đề xuất của cơ quan chủ trì về xử lý kết quả kiểm tra; Kiến nghị của cơ quan được kiểm tra; Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền việc xử lý, khắc phục những sai trái, yếu kém, những vấn đề không còn phù hợp.

3. Trưởng các phòng, đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời gửi báo cáo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục và báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả khắc phục sai phạm.

4. Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo Sở giao trước ngày 20 hàng tháng và tại cuộc họp giao ban, sơ kết 6 tháng và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Sở.

### **Điều 38. Đánh giá trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao**

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

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

3. Văn phòng Sở theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Sở để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tổng hợp đề xuất xét thi đua khen thưởng của Trưởng các phòng, đơn vị.

## **Chương VII**

### **ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 39. Chế độ đi công tác**

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị dành thời gian và có kế hoạch, đưa vào chương trình công tác của Sở tổ chức đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình thực hiện các chính sách, pháp luật của lĩnh vực ngành; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, trao đổi khó khăn, vướng mắc và tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyên công tác để tổ chức hình thức đi cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc trước khi đi công tác ngoài tỉnh, phải báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở.

3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Sở, kết thúc công tác phải kịp thời báo cáo kết quả.

4. Văn phòng Sở theo dõi tình hình đi công tác của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, báo cáo Lãnh đạo Sở để chỉ đạo.

#### **Điều 40. Tiếp khách trong nước**

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn, khách đến thăm, làm việc tại Sở khi: Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; Tiếp khách theo đề nghị của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc; Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc khi có nhu cầu Lãnh đạo Sở tiếp khách phải xin ý kiến Lãnh đạo Sở; dự kiến tiếp, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng và đặc điểm của khách, thời gian, địa điểm tiếp và các đề xuất, kiến nghị.

Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Lãnh đạo Sở về đề nghị tiếp khách; thông báo ý kiến của Lãnh đạo Sở đến các cơ quan liên quan, đồng thời đưa vào Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở khi đồng ý tiếp.

b) Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (*nếu cần*);

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

#### **Điều 41. Tiếp khách nước ngoài**

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.

### **Chương VIII**

#### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

##### **Điều 42. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh 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 đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

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

##### **Điều 43. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

1. 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.

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

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

##### **Điều 44. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở**

1. Quản lý trang thiết bị tại bộ phận tiếp công dân của Sở.

2. Ngày 22 hàng tháng tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh và tiếp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

3. Bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

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

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

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

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

#### **Điều 45. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở**

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

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

### **Chương IX**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

#### **Điều 46. Trách nhiệm trong việc thực hiện công tác báo cáo**

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

a) 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.

b) 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.

c) 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. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc

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

b) Báo cáo định kỳ (*tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm*), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm phải thông qua các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

c) Thời hạn báo cáo được thực hiện theo quy định sau:

- Báo cáo tuần chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần.
- Báo cáo tháng trước ngày 20 hàng tháng.
- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng trước ngày 18 của tháng cuối quý.
- Báo cáo tổng kết năm trước ngày 15 tháng 11.

3. Chuẩn bị báo cáo để Giám đốc Sở báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

a) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị chuẩn bị báo cáo công tác của Giám đốc Sở theo yêu cầu của Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo trước cử tri về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Sở.

b) Văn phòng Sở tham mưu việc phân công các phòng, đơn vị triển khai thực hiện và đôn đốc, theo dõi tình hình giải quyết, thực hiện các kiến nghị của cử tri, lời hứa của Giám đốc Sở trước cử tri và Đại biểu Hội đồng nhân dân, chủ trì xây dựng báo cáo về việc thực hiện lời hứa, trả lời chất vấn của Giám đốc Sở. Chuẩn bị nội dung để Giám đốc Sở trả lời chất vấn hoặc cung cấp thông tin cho các đại biểu quan tâm đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

c) Các phòng, đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo chuyên đề trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo giải trình trước cử tri đối với vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

4. Chuẩn bị báo cáo của Sở trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

#### **Điều 47. Trách nhiệm trong việc cung cấp thông tin**

1. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ CCVCLĐ 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 đơn vị;

e) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở

- Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

- 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.

- 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.



3. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Sở trong việc chuẩn bị báo cáo và cung cấp thông tin

Ngoài việc thực hiện quy định tại các điều 27, 36, 44, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin thường xuyên cho Lãnh đạo Sở về các vấn đề được Lãnh đạo Sở giải quyết; các vấn đề quan trọng do các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các sở, ngành, đơn vị, địa phương gửi Giám đốc Sở và các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Sở.

b) Chuẩn bị báo cáo phục vụ hội ý công tác của Lãnh đạo Sở; báo cáo tổng hợp hàng tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện quản lý nhà nước của Sở.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở.

d) Giúp Giám đốc Sở tổ chức, theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

đ) Phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng các sở, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

#### **Điều 48. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các bộ phận thông tin đường dây nóng tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Thanh tra Sở, các phòng, đơn vị đề xuất thành lập và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua đường dây nóng về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường thuộc lĩnh vực được giao.

3. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý các phản ánh, kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc do Văn phòng Sở chuyển đến.

#### **Điều 49. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; thống nhất triển khai phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc iOffice, các phần mềm ứng dụng khác nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Sở bảo đảm kiểm soát tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc tại mọi thời điểm, gắn với trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường có nhiệm vụ xây dựng cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin ngành tài nguyên và môi trường phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động

chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; giúp Giám đốc Sở đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

## **Chương X**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 50.** Trưởng các phòng, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có thành tích sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 51.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Lộc**