

Số: /QĐ-TN&MT

Phước Long, ngày ... tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của phòng TN&MT thị xã Phước Long

### TRƯỞNG PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 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 46/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh Bình Phước Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Phước Long, nhiệm kỳ 2021-2026 thay thế cho Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã Phước Long, nhiệm kỳ 2021-2026.

Căn cứ Quyết định số 09/2023/QĐ-UBND ngày 10/10/2023 của UBND thị xã về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã Phước Long;

Theo sự thống nhất của tập thể phòng TN&MT tại Biên bản cuộc họp ngày 28/5/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã Phước Long.

**Điều 2.** Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và toàn thể công chức, viên chức phòng TN&MT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Quyết định này thay thế Quyết định số: 16/QĐ-TNMT ngày 16/10/2023 của phòng TN&MT về việc ban hành Quy chế làm việc của đơn vị...

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở TN&MT (b/c);
- UBND thị xã (b/c);
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA PHÒNG TN&MT THỊ XÃ PHƯỚC LONG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TNMT ngày /7/2024  
của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.**

**1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm, quyền hạn; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã Phước Long.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với tất cả công chức lãnh đạo quản lý, công chức chuyên viên của phòng Tài nguyên và Môi trường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với phòng Tài nguyên và Môi trường.

Các đối tượng nêu trên, ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải chấp hành các quy định Luật cán bộ, công chức, Bộ Luật lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công chức, công vụ và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND thị xã và của Phòng;

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo phụ trách và cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công;

3. Trong giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, các nội dung quy định, quy chế UBND thị xã đã ban hành; đảm bảo đúng chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Phòng;

4. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức phòng TNMT; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;

5. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bí mật nhà nước; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo quy định pháp luật.

6. Tăng cường đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, chống gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

### **Điều 3. Chế độ làm việc**

1. Trưởng Phòng chỉ đạo công việc, thực hiện nhiệm vụ thông qua các Phó trưởng phòng, công chức, viên chức và người lao động; các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm điều hành công việc theo yêu cầu nhiệm vụ của Trưởng phòng giao chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ theo chức trách được phân công.

2. Công chức, viên chức và người lao động chịu sự phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng; có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp với Trưởng phòng. Trong trường hợp các Phó trưởng phòng giao nhiệm vụ trực tiếp công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo và báo cáo lại ngay sau khi thực hiện với Phó Trưởng phòng để Phó Trưởng phòng biết và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

Trưởng hợp lãnh đạo phụ trách điều hành công việc chậm trễ nhiệm vụ chuyên môn, chuyên đề của công chức, viên chức thì công chức, viên chức có thể trực tiếp đề xuất với Trưởng phòng về công việc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc giải quyết trên. Công chức, viên chức cũng có thể trực tiếp tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Phòng những chủ trương, biện pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, của ngành, đề đạt nguyện vọng khác;

3. Công chức, viên chức và người lao động được phân công thực hiện nhiệm vụ: CCVC có trách nhiệm giải quyết công việc, soạn thảo các văn bản như: Công văn, văn bản hướng dẫn, kế hoạch triển khai, quyết định, tờ trình, báo cáo, sơ kết, tổng kết theo nhiệm vụ phụ trách. Đề xuất chủ trương biện pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên khác (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đạt hiệu quả, đúng quy định;

4. Những công việc phải huy động nhiều CCVC tập trung giải quyết thì công chức, viên chức chủ trì, CCVC trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đó là người chịu trách nhiệm chính từ đầu đến khi kết thúc công việc.

Các lĩnh vực công tác do một CCVC chủ trì mà nội dung có liên quan đến các CCVC khác, thì CCVC chủ trì phải chủ động phối hợp với các CCVC có liên quan để thống nhất nội dung, biện pháp, giải pháp, giải quyết trước khi CCVC chủ trì trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt;

5. Hàng ngày, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải thường xuyên cập nhật hệ thống quản lý văn bản điều hành của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ mọi công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, quy chế văn hoá công sở, nội quy của cơ quan; phải xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý, năm gửi các Phó trưởng phòng tổng hợp, báo cáo Trưởng phòng.

### **Điều 4. Những nội dung công tác thông qua tập thể Lãnh đạo Phòng**

a) Chương trình, quy hoạch phát triển ngành; Kế hoạch 5 năm, hàng năm của phòng; các chương trình, đề án, dự án của ngành trình Sở TN&MT, Thị ủy, HĐND, UBND thị xã.

b) Chương trình công tác hàng năm của phòng; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân thị xã, Hội đồng nhân dân thị xã.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng theo sự phân công nhiệm vụ của Sở TN&MT và của UBND thị xã.

d) Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ công chức trong việc tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng ngạch, khen thưởng, cho thôi việc, thôi giữ chức vụ, kỷ luật, hưu trí và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ công chức theo quy định của pháp luật.

đ) Thảo luận Phương án phân bổ và điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước của đơn vị trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Báo cáo tổng kết công tác của ngành và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo phòng hàng năm

g) Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của phòng, Trưởng phòng phải đưa ra tập thể lãnh đạo phòng thảo luận trước khi quyết định.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

a) Trưởng phòng TN&MT là người lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của phòng TN&MT, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 4, Điều 5 Nghị định số: 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;

b) Trưởng phòng TN&MT chịu trách nhiệm trước UBND thị xã và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm của Trưởng phòng, về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công và ủy quyền cho cấp phó; chịu sự hướng dẫn về công tác chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

c) Trưởng phòng TN&MT ủy nhiệm cho Phó Trưởng phòng TN&MT chỉ đạo công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Khi Phó Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng trực tiếp giải quyết công việc thay Phó trưởng phòng đi vắng.

d) Trưởng phòng quyết định phân công công việc và điều chỉnh việc đã phân công cho Phó trưởng phòng khi thấy cần thiết.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng**

a) Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách phụ trách công tác giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực đất đai; các đơn kiến nghị của cử tri về lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước; Tuyên truyền pháp luật đất đai; Phụ trách mảng đất công; tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thẩm định phương án hỗ trợ bồi thường, tái định cư theo quy định của pháp luật; Phụ trách công tác công đoàn, thi đua khen thưởng; ký các Báo cáo tháng, định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác của đơn vị cho UBND thị xã và Sở Tài nguyên và Môi trường; Các báo cáo chuyên đề, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, cải cách thủ tục hành chính....

Trong phạm vi lĩnh vực công việc được phân công, Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực, công việc được phân công trước Trưởng phòng, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cấp dưới xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực phụ trách các, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

- Thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách, nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Trưởng phòng phân công.

c) Tham gia các cuộc họp giao ban và các cuộc họp khác do UBND thị xã và các sở, cơ quan, ban ngành tổ chức ( khi Trưởng phòng vắng mặt tại đơn vị và khi có yêu cầu của lãnh đạo UBND thị xã và các sở ngành, đoàn thể), các cuộc họp do Trưởng phòng được mời theo sự phân công của Trưởng phòng.

## **Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức**

a) Chấp hành nghiêm sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo phòng TN&MT.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công;

c) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ được phân công thực hiện;

d) Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của công chức ngành tài nguyên và môi trường, các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; thực hiện tác

phong văn minh nơi công sở. 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.

đ) Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm.

e) Bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

g) Công chức được phân công lĩnh vực chuyên môn phải chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, nắm chắc kiến thức chuyên môn, kịp thời báo cáo, đề xuất những giải pháp để khắc phục những hạn chế tồn tại có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn do mình phụ trách.

### **Chương III** **CÔNG TÁC CÁN BỘ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**

#### **Điều 8. Đào tạo, bồi dưỡng công chức**

Thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Kế hoạch của Ban Thường vụ Thị ủy, Kế hoạch của UBND thị xã được ban hành hàng năm.

#### **Điều 9. Đánh giá, quy hoạch công chức**

Thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức; Các văn bản của Ban Thường vụ Thị ủy, UBND thị xã về quy hoạch cán bộ.

#### **Điều 10. Chuyển đổi vị trí công tác đối với Công chức**

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác công chức theo đúng quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/07/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, Kế hoạch của UBND thị xã ban hành hàng năm và kế hoạch của Phòng.

#### **Điều 11. Tuyển dụng, tiếp nhận công chức vào cơ quan**

Căn cứ vào Quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm và khung năng lực và Bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm của Phòng được cấp thẩm quyền phê duyệt; trên cơ sở biên chế, số lượng người làm việc được cấp thẩm quyền giao, biên chế, số lượng người làm việc hiện có, trình cấp thẩm quyền xem xét tuyển dụng, tiếp nhận công chức theo quy định.

#### **Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật**

a) Công chức có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xem xét khen thưởng theo quy định.

b) Công chức không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, không nghiêm, vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ bị xem xét đánh giá thi đua hằng năm và xem xét kỷ luật theo quy định.

## **Chương IV**

### **CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Chế độ họp**

Thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của UBND thị xã.

**Điều 14. Công tác thông tin, báo cáo Công chức, viên chức có trách nhiệm tập hợp kết quả và kế hoạch công tác gửi về bộ phận để tổng hợp, báo cáo với Trưởng phòng và cấp có thẩm quyền theo quy định, cụ thể như sau:**

#### **1. Chế độ thông tin**

Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đề nghị phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được lãnh đạo phòng cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

#### **2. Chế độ báo cáo**

##### *a) Phó trưởng phòng*

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Trưởng phòng những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết.

- Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của thị xã, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến của Trưởng phòng.

##### *b) Công chức*

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Phòng giao phụ trách trực tiếp.

- Đối với các nhiệm vụ được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với lãnh đạo trực tiếp quản lý.

#### **Điều 15. Quy định trình, ký ban hành văn bản**

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các cơ quan, đơn vị; trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, của công chức trực tiếp tham mưu thông qua hình thức ký số trên phần mềm hoặc ký trực tiếp trên văn bản của chuyên viên tham mưu.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trực tiếp ký những văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 16. Chế độ bảo mật, in ấn, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và sử dụng con dấu**

1. Lãnh đạo, công chức Phòng chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin.

2. Lãnh đạo, công chức trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; lãnh đạo Phòng phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành.

3. Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Nêu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hóa theo quy định của pháp luật và quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

4. Tất cả hồ sơ, tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo đúng quy định hiện hành và trước pháp luật.

5. Công chức Phòng khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của lãnh đạo.

6. Công chức được giao quản lý, lưu giữ con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về việc quản lý và sử dụng con dấu.

### **Điều 17. Kỷ luật lao động của công chức.**

Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ, công chức phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của phòng TNMT, các văn bản của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

b) Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

c) Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

d) Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

đ) Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và của Nhà nước.

e) Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị.

g) Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức; Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.



h). Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp.

i). Không tự ý bỏ việc; Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của phòng và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức và những điều công chức không được làm

### **Điều 18. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng**

1. Thời gian làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh, thị xã.

2. Nghỉ phép năm, ốm, nghỉ việc riêng: Công chức được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ...) theo quy định của Bộ luật lao động và Luật bảo hiểm xã hội.

3. Trường hợp nghỉ việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật lao động được thực hiện như sau:

a) Nghỉ 01 ngày trở xuống

Đối với Phó trưởng phòng, công chức báo cáo Trưởng phòng.

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên

Đối với Phó trưởng phòng, công chức làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của thị xã.

### **Điều 19. Chế độ đi công tác, tiếp khách, tiếp công dân và chế độ khác**

#### **1. Chế độ đi công tác.**

Việc đi công tác của lãnh đạo, công chức thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

#### **2. Chế độ tiếp khách**

Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc.

Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, công chức phụ trách từng lĩnh vực có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng.

#### **3. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Thực hiện theo quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **4. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác**

Được thực hiện theo quy định, lãnh đạo, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho lãnh đạo; việc bàn giao phải được lập thành biên bản. Đối với công chức là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

## **Chương V**

## **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ KINH PHÍ CƠ QUAN**

### **Điều 21. Quản lý và sử dụng tài sản công**

a) Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của phòng.

b) Cán bộ công chức được giao quản lý máy móc thiết bị để phục vụ công tác chuyên môn phải có trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị hiệu quả, tiết kiệm.

c) Chế độ quản lý tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng của đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và các quy chế của đơn vị.

### **Điều 22. Quản lý và sử dụng kinh phí**

a) Trưởng phòng là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của đơn vị theo quy định của Nhà nước;

b) Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch tình hình thu chi tài chính của cơ quan theo quy định.

## **Chương VI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 23. Quan hệ giữa Lãnh đạo phòng với Chi bộ, Công đoàn và Đoàn thanh niên cơ quan**

a) Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ trong công tác điều hành của cơ quan ở tất cả các lĩnh vực. Tạo điều kiện thuận lợi để Chi bộ, Công đoàn cơ sở phòng TN&MT và Ban chấp hành chi đoàn khối kinh tế hoạt động theo đúng Điều lệ; định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, hằng năm thông báo với Chi bộ và các tổ đoàn thể về nhiệm vụ của đơn vị, bàn các nội dung, biện pháp phối hợp Lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với tổ chức; phối hợp với Chi bộ và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, viên chức là Đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức, viên chức; thực hiện tốt điều lệ của tổ chức mình tham gia và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục và thời gian.

c) Trưởng phòng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.

### **Điều 24. Mối quan hệ giữa công chức, viên chức chuyên môn đơn vị**

Mối quan hệ giữa công chức trong đơn vị là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ.

Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách

giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, toàn thể công chức Phòng các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### **Điều 26. Sửa đổi bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có gì vướng mắc cần đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế, đề nghị công chức phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Trưởng phòng để xem xét, quyết định./.