

Số: 942/STNMT-VP
V/v thực hiện quy chế cơ quan.

Điện Biên, ngày 15 tháng 11 năm 2018

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định Số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-STNMT ngày 18/11/2012 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở:

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức quán triệt yêu cầu CBCCVV và người lao động nghiêm túc thực hiện Quyết định số 93/QĐ-STNMT ngày 18/11/2012 của Sở về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Quản lý CCVC và người lao động thời gian làm việc: hàng ngày đi, về đúng thời gian quy định, không vi phạm trong thời gian làm việc như tụ tập, làm việc riêng, chơi điện tử và các vi phạm khác; thực hiện nghiêm giờ làm việc theo quy chế một ngày 8 giờ, một tuần 40 giờ. Trường hợp làm thêm giờ phải có kế hoạch và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

3. Đi công tác: Cán bộ, CCVC từ cấp phó trưởng phòng và tương đương được cử đi công tác, trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo về nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

4. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng: Cán bộ, CCVC từ cấp phó trưởng phòng và tương đương khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước: Các loại văn bản, hồ sơ tài liệu của Nhà nước được quy định là Mật, Tối mật, Tuyệt mật CCVC khi sử dụng phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, đồng thời có trách nhiệm bảo vệ bí mật công tác, bảo vệ bí mật các loại văn bản, tài liệu mật theo đúng quy định của pháp luật.

6. phòng cháy, chữa cháy: Toàn thể CCVC và người lao động nêu cao tinh thần, trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo vệ an toàn tài sản, vật tư, tài liệu của cơ quan theo quy định của Nhà nước.

7. Cử CCVC đi đào tạo, bồi dưỡng: phối hợp chặt chẽ với Văn phòng sở xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để tạo nguồn và nâng cao trình độ, năng lực công chức, viên chức.

Việc cử CCVC đi đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn đối với từng chức vụ, tiêu chuẩn nghiệp vụ, từng ngạch, bậc, vị trí việc làm mà phòng, đơn vị xem xét lựa chọn cử CCVC đi đào tạo, bồi dưỡng; không cử CCVC đi đào tạo đại học, cao học, trung cấp lý luận chính trị, cao cấp lý luận chính trị mà chưa đăng ký theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm.

8. Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp các phòng, đơn vị trực thuộc sở theo dõi tổng hợp việc thực hiện nội quy, quy chế cơ quan của các cá nhân, các phòng, đơn vị trực thuộc báo cáo Lãnh đạo Sở.

Nhận được Văn bản này yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngôn Ngọc Khuê