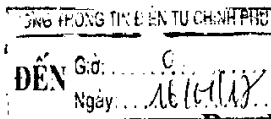


BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2888 /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2016



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 138/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 666/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức quán triệt Quy chế này đến từng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với các quy định của Quy chế này trước ngày 15 tháng 02 năm 2017.

Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cán

bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổ chức đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội: Kinh tế, Tài chính và Ngân sách; Tư pháp; Pháp luật; Khoa học, Công nghệ và Môi trường;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Bộ, Đảng ủy khối cơ quan Bộ tại TP. Hồ Chí Minh;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ
- Cổng thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Lưu: VT, VP(TH).

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2888/QĐ-BTNMT
ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức và quy trình giải quyết công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường.
2. Bộ trưởng, Thứ trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Bộ), cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức); các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Bộ đều phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được pháp luật quy định.
2. Trong phân công, giải quyết công việc, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì và chịu trách nhiệm. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Chính phủ và của Bộ, bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính thống nhất, hiện đại, thông suốt, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi Bộ trưởng quyết định

1. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận:

a) Các luật, pháp lệnh, chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch dài hạn, trung hạn, 05 năm, hằng năm của Bộ; các đề án quan trọng của Bộ trình Ban chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Chính phủ; các chương trình, đề án, dự án trọng điểm của ngành.

b) Chương trình hoạt động của Bộ theo nhiệm kỳ của Chính phủ và Chương trình công tác hằng năm của Bộ; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cả nhiệm kỳ, hằng năm và dài hạn của ngành.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Nhà nước.

d) Cơ cấu tổ chức của Bộ; thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị trực thuộc Bộ.

đ) Phân bổ các nguồn vốn và dự toán ngân sách nhà nước, đề nghị phân bổ ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ.

e) Chương trình công tác năm của Bộ, báo cáo hằng năm và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ.

g) Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Bộ mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi quyết định.

2. 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 Bộ trưởng, đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ và Quốc hội 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 Bộ theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các văn bản pháp luật khác có quy định thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng; 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 Bộ và các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

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

4. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Thứ trưởng.

5. Ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan của Quốc hội, Bộ, ngành và tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Bộ hoặc các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra hoạt động của các Bộ, ngành; chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra, thanh tra đối với Ủy ban nhân dân các cấp, cơ quan chuyên ngành ở địa phương, cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và tổ chức khác đối với việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

7. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các Bộ, 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 Bộ, kể cả những vấn đề mà các Bộ liên quan còn có ý kiến khác nhau.

8. Xem xét trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

9. Tham gia ý kiến với Bộ và cơ quan khác, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 30 Quy chế này.

11. Cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng:

a) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Bộ trưởng;

b) Trực tiếp hoặc giao Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc;

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

d) Khi Thứ trưởng vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Bộ trưởng phân công Thứ trưởng khác xử lý hoặc trực tiếp xử lý công việc của Thứ trưởng 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 Thứ trưởng phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau, Bộ trưởng tổ chức thảo luận và quyết định.

e) Ngoài các cách thức trên, Bộ trưởng 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, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; 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 Thứ trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng:

a) Mỗi Thứ trưởng được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Bộ; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị trực thuộc Bộ; theo dõi công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường của một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

c) Thứ trưởng 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 Thứ trưởng khác phụ trách thì Thứ trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

d) Khi giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của địa phương hoặc lĩnh vực công tác tổng hợp thì Thứ trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan;

đ) Khi Bộ trưởng điều chỉnh phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Bộ trưởng;

e) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Thứ trưởng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật được phân công theo dõi;

g) Thứ trưởng không giải quyết các công việc mà Bộ trưởng không phân công hoặc uỷ nhiệm;

h) Thứ trưởng không được nói và làm trái với Nghị quyết của Ban cán sự đảng Bộ, Quyết định của Bộ trưởng; mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ phải kiểm điểm trước tập thể Lãnh đạo Bộ để làm rõ trách nhiệm;

i) Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Bộ trưởng uỷ quyền quy định tại Điều 31 Quy chế này.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thứ trưởng:

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

- Chỉ đạo việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; xây dựng cơ chế,

chính sách và các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc của Bộ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách; xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ban chỉ đạo liên ngành vùng lãnh thổ chỉ đạo xử lý những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề tồn đọng liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ.

- Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban chỉ đạo vùng lãnh thổ giao.

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

- Thứ trưởng xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định đối với những vấn đề thuộc về chủ trương, chính sách mà pháp luật chưa quy định; vấn đề quan trọng, nhạy cảm, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, xã hội của đất nước và hoạt động của ngành; những vấn đề khác khi Thứ trưởng thấy cần thiết hoặc khi Bộ trưởng yêu cầu.

3. Khi Thứ trưởng đi công tác vắng phải báo cáo Bộ trưởng để Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Thứ trưởng khác giải quyết công việc, tránh để công việc đình trệ.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng 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 Bộ.

2. Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Chánh Văn phòng Bộ 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 Bộ trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Chủ động trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Bộ.

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

5. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Khi được phép của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng 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 Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng 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 Bộ 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 Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); chủ động hướng dẫn các 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 Thủ trưởng đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng; chủ động đề xuất với Bộ trưởng 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 thuộc quyền quản lý.

8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng 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 Bộ, Bộ trưởng từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài Bộ (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng 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 thủ trưởng đơn vị lên Lãnh đạo Bộ 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 Bộ trưởng;

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 Bộ 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 Bộ (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Lãnh đạo Bộ); ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị và thông báo cho Văn phòng Bộ biết;

Cấp phó được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

đ) Thủ trưởng đơn vị phải bố trí lãnh đạo trực thường xuyên tại cơ quan;

e) Khi thấy cần thiết, thủ trưởng đơn vị có thể trực tiếp báo cáo với Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng 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 Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng phụ trách) về các công việc chung của Bộ;

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

11. Thủ trưởng các đơn vị và các cán bộ, công chức của Bộ phải có địa chỉ thư điện tử công vụ với tên miền 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 gov.vn cho mục đích công vụ.

Điều 7. Yêu cầu chung với cán bộ, công chức của Bộ

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 Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ 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 chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 theo hướng dẫn của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Bộ với các ban, ngành Đoàn thể Trung ương

Quan hệ làm việc giữa Bộ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc

Việt Nam và cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Bộ với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và chính quyền địa phương

1. Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo Điều 10 và Điều 11 Quy chế làm việc của Chính phủ.

2. Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đề nghị trực tiếp làm việc với Bộ về các công việc liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ, Bộ trưởng trực tiếp (hoặc phân công Thứ trưởng) chủ trì làm việc.

3. Bộ trưởng và các Thứ trưởng phải dành thời gian đi công tác địa phương, cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ.

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu của Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền của mình và phải trình Bộ dự thảo trả lời bằng văn bản, bảo đảm thời hạn giải quyết theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 23 Quy chế này.

5. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ, ngành có liên quan tại địa phương; định kỳ báo cáo về Bộ kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước của đơn vị; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự đúng thành phần quy định đối với các cuộc họp do Bộ triệu tập; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành; tham gia đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì. Khi đề nghị làm việc với Lãnh đạo Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ về các công việc cần thiết liên quan đến công tác quản lý về tài nguyên và môi trường cần chuẩn bị kỹ tài liệu và gửi trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Trường hợp được Bộ hoặc các đơn vị trực thuộc Bộ lấy ý kiến phải bảo đảm thời hạn trả lời theo quy định tại Khoản 1 Điều 23, trừ trường hợp thời hạn được ghi rõ trong văn bản lấy ý kiến.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với các đơn vị trực thuộc Bộ là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Bộ chịu sự chỉ đạo toàn diện của Lãnh đạo Bộ về tổ chức, hoạt động và chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Bộ trưởng, Thứ trưởng theo nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng các đơn vị hoặc từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Bộ.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Bộ, Lãnh đạo Bộ phân công cho một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

4. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Bộ trưởng, Thủ trưởng trực tiếp chỉ đạo cán bộ, công chức giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thì chủ động trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó.

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời gian trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì thời hạn trả lời được ghi trong văn bản được quy định tại Khoản 1 Điều 23 Quy chế này, trừ trường hợp xử lý gấp các vấn đề đột xuất, cấp bách.

b) Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; Văn bản lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Bộ phải xử lý trả lời theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 23.

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của các đơn vị lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến đơn đốc yêu cầu đơn vị được hỏi ý kiến phải có ý kiến trả lời đề hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Bộ. Nếu đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định tại điểm e Khoản 1 Điều 23 Quy chế này.

d) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm dự họp hoặc cử cán bộ có thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình của Bộ theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết, hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện để giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban cán sự đảng Bộ thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng và Quy chế làm việc của Ban cán sự đảng.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng ủy Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Bộ tổ chức xây dựng.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ:

a) Sáu tháng một lần, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ

trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng, các cơ quan của Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành, các địa phương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác và giải quyết các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của ngành; xây dựng, kiện toàn các cơ quan chuyên môn ở địa phương; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính và kỷ luật, kỷ cương cho đội ngũ cán bộ, công chức bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng 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 cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Cán bộ, công chức là đảng viên, hội viên các tổ chức đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công việc của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian theo quy định; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ

Điều 13. Các loại chương trình công tác

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

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 đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các

thông tư trình Bộ trưởng. 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thông tư trình Bộ trưởng ban hành trong quý. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

4. Chương trình công tác tháng: hằng 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 Bộ là các hoạt động của Bộ trưởng, các Thứ trưởng trong tuần.

6. Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo đơn vị phải được cập nhật vào hệ thống quản văn bản và hồ sơ công việc của Bộ và gửi thư điện tử tới Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và Văn phòng Bộ (địa chỉ thư điện tử: phongtonghop@monre.gov.vn) trước 08h00 Thứ Hai hằng tuần.

Thứ trưởng 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 Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Bộ biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 14: Trình tự xây dựng chương trình công tác

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

a) Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị trực thuộc Bộ kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Bộ và đăng ký các đề án trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, Ban Bí thư, Bộ Chính trị, Ban Chấp hành Trung ương.

- Các đơn vị trực thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của đơn vị và danh mục các đề án đăng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Bí thư, Bộ Chính trị 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 Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ Vụ Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thẩm tra, thống nhất xác định danh mục các văn bản pháp luật; Vụ Kế hoạch chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thẩm tra, thống

nhất xác định danh mục các đề án trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội, Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, gửi Văn phòng Bộ trước ngày 05 tháng 11 để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

- Văn phòng Bộ tổng hợp danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư trong năm sau; trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước ngày 10 tháng 11 hằng năm; hoàn thiện, trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Bộ (bao gồm các đề án đăng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Bí thư, Bộ Chính trị theo Chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các thông tư trình Bộ trưởng ký ban hành theo dự kiến Chương trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ), trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến; tổng hợp, trình Bộ trưởng ký ban hành, gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thực hiện; đồng thời gửi Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Đảng ủy khối cơ quan Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh để phối hợp chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

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 Bộ và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các đơn vị trực thuộc Bộ đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Bộ xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Bộ. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác quý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ cập nhật hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác quý của Bộ.

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 Bộ, Vụ Kế hoạch, Vụ pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

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 Bộ và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các đơn vị trực thuộc Bộ đã được Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Bộ xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Bộ, Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác tháng của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ cụ thể hóa thành chương trình công tác tháng của Bộ.

b) Trước ngày 20 hằng tháng, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch, Vụ pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

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

Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của Bộ trưởng, các Thứ trưởng, trình Lãnh đạo Bộ duyệt và gửi các đơn vị vào trước 16h30 ngày Thứ Sáu của tuần trước. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng kịp thời cập nhật và gửi qua thư điện tử có tên miền gov.vn cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

Điều 15. Chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Bộ, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án lập kế hoạch chi tiết xây dựng đề án trong đó xác định rõ phạm vi của đề án, các công việc cần triển khai; các đơn vị phối hợp, cấp trình và thời hạn trình báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và gửi Vụ Pháp chế, Vụ Kế hoạch, Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

2. Thời hạn gửi kế hoạch chi tiết xây dựng đề án không quá 07 ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình công tác quý I, không quá 15 ngày làm việc đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình công tác năm được ban hành.

3. Sau khi được Lãnh đạo Bộ đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Bộ để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải chịu trách nhiệm về nội dung, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Trường hợp đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình, mục tiêu, phạm vi và nội dung,... của đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì phải phải được sự đồng ý của Bộ trưởng.

5. Không điều chỉnh tiến độ đã đăng ký hoặc xin rút đề án khỏi Chương trình công tác trừ nguyên nhân khách quan, phải giải trình rõ lý do và báo cáo Bộ trưởng để báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

6. Đối với đề án phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong một thời gian dài thì Bộ trưởng có thể thành lập tổ tư vấn cho Bộ trưởng để giải quyết. Nhiệm vụ và quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của tổ chức tư vấn,... được Bộ trưởng quy định trong văn bản thành lập.

Điều 16. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Sự phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án trình Lãnh đạo Bộ là trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là Chủ đề án) và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan. Cách thức thực hiện các đề án, dự án được thực hiện theo Quy chế quản lý đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn của Bộ.

2. Chủ đề án mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan để trao đổi, thống nhất việc chuẩn bị đề án, dự án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án, dự án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, dự án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị liên quan bằng các hình thức tổ chức họp hoặc gửi công văn lấy ý kiến góp ý.

Trường hợp lấy ý kiến bằng tổ chức họp thì đơn vị được mời họp phải cử đại diện có thẩm quyền tham dự và ý kiến phát biểu được coi là quan điểm của đơn vị cử tham dự.

Trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, nếu quá thời hạn theo yêu cầu, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến không trả lời thì được hiểu là đồng ý và phải chịu trách nhiệm về các nội dung được xin ý kiến trong đề án, dự án.

Điều 17. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá các đơn vị thực hiện các đề án là văn bản quy phạm pháp luật.

2. Vụ Kế hoạch chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn.

3. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm tổng hợp định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Bộ tiến độ triển khai, thực hiện.

4. Định kỳ hằng tháng Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ, Vụ Kế hoạch, Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị được thực hiện thông qua các tiêu chí sau:

- a) Số đề án đã trình so với tổng số đề án phải trình.
- b) Số đề án chậm trình so với tiến độ đã đăng ký trong chương trình công tác.
- c) Số đề án bị trả lại để hoàn thiện so với tổng số đề án đã trình.
- d) Số đề án xin rút, xin lùi thời gian trình so với số đề án phải trình.
- đ) Số đề án bổ sung so với số đề án dự kiến từ đầu năm.

5. Thủ trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực hoặc được Bộ trưởng ủy nhiệm theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị xây dựng đề án theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT

CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Bộ

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 Bộ, Lãnh đạo Bộ xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan. Trường hợp Lãnh đạo Bộ 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 Bộ, Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Bộ. Văn phòng Bộ 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 Bộ quyết định.

4. Lãnh đạo Bộ có thể tổ chức họp (hoặc uỷ quyền cho một Thủ trưởng đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại), làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia 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 Bộ có thể giải quyết công việc thông qua việc: đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương; tiếp khách. Văn phòng Bộ 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 Bộ trưởng, Thứ trưởng; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng.

Điều 19. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

1. Thủ trưởng cơ quan, 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 Bộ, cơ quan liên quan, kể cả ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên Chính phủ để hoàn chỉnh dự thảo đề án trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ để Bộ trưởng trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (Văn bản trình gửi qua Văn phòng Bộ để theo dõi quá trình xử lý công việc); phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Chính phủ trong quá trình chỉnh sửa, hoàn thiện đề án; Đề án được coi là hoàn thành việc xây dựng khi đã được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ký phê duyệt. Trong quá trình hoàn thiện, nếu nội dung đề án có sự thay đổi so với nội dung dự thảo trình, đơn vị chủ trì phải báo cáo Bộ trưởng trước khi trình ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng các Vụ: Pháp chế, Kế hoạch, Tài chính, Tổ chức cán bộ, Khoa học và Công nghệ, Hợp tác quốc tế, Thi đua Khen thưởng và Tuyên truyền; Chánh Thanh tra Bộ 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, khách quan, đúng chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan, 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 Thủ trưởng cơ quan, 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 mạng máy tính. Văn bản tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia của các Bộ, cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

Điều 20. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ theo thông báo kết luận tại các buổi họp

1. Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo, phân công, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện.

Điều 21. Văn bản, hồ sơ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng giải quyết công việc

1. Văn bản trình Bộ trưởng, Thủ trưởng theo thẩm quyền được thực hiện qua hệ thống thông tin điện tử theo quy định tại quy chế quản lý vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường. 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng 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 Bộ 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 kế hoạch, tài chính, khoa học và công nghệ, tổ chức cán bộ, pháp chế (trừ hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật), hợp tác quốc tế, thi đua khen thưởng và tuyên truyền, các Vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao rà soát, thẩm định trình Lãnh đạo Bộ trên cơ sở nội dung đề xuất của đơn vị chủ trì.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Văn phòng Bộ chỉ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng khi hồ sơ trình đã hoàn tất thủ tục quy định tại Điều 21 Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương gửi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Lãnh đạo Văn phòng Bộ có trách nhiệm rà soát về thể thức, hồ sơ trình và có ý kiến về nội dung nếu thấy cần thiết.

3. Trong thời hạn không quá một ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, Văn phòng Bộ hoàn chỉnh thủ tục trình Bộ trưởng, Thứ trưởng và nêu rõ ý kiến của Văn phòng trên Phiếu trình.

4. Công tác văn thư và lưu trữ của Bộ được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ do Bộ trưởng quyết định ban hành.

Điều 23. 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 Bộ, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 Bộ; 13 ngày đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, 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 Bộ 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 Bộ 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) Thủ trưởng 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 Bộ trưởng. Thủ trưởng 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 Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

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 Bộ trình, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

3. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối

hợp với chủ đề án, các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về kết quả cuộc họp.

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

a) Cho phép chủ đề án hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất.

b) Giao chủ đề án chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Quy chế này.

5. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ 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 Bộ, khi Lãnh đạo Bộ đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị trình biết.

Điều 24. Tổ chức cuộc họp của Lãnh đạo Bộ để xử lý công việc thường xuyên

1. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các chuyên gia, chủ đề án và đại diện các đơn vị có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:

- 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 Bộ trưởng, Thứ trưởng 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 Bộ.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm; việc ghi âm đối với các cuộc họp có nội dung bí mật nhà nước phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng 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 Bộ.
- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp.
- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị khác có liên quan hoàn chỉnh đề án, dự án hoặc văn bản trình theo kết luận của Bộ trưởng, Thứ trưởng.

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 Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 3, hội ý công tác của Lãnh đạo Bộ, họp giao ban giữa tháng hoặc họp thường kỳ hằng tháng, quý, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại các Điều 25, 27, 28, 29 Quy chế này.

Điều 25. Các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Bộ chủ trì

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), 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, Bộ trưởng quyết định thời gian, địa điểm, thành phần và yêu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp. Văn phòng Bộ 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 Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng chủ trì, gồm:

a) Họp hội ý công tác của Lãnh đạo Bộ hoặc Hội nghị giao ban theo chuyên đề: tổ chức họp vào ngày Thứ Hai hằng tuần, thành phần, nội dung do Bộ trưởng quyết định. Đối với Hội nghị giao ban theo chuyên đề, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm chuẩn bị trước tài liệu họp, nếu cần báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc được Bộ trưởng ủy nhiệm theo dõi lĩnh vực trước ngày họp giao ban để xin ý kiến chỉ đạo, gửi Văn phòng Bộ tài liệu họp trước 02 ngày làm việc để gửi Lãnh đạo Bộ.

b) Hội nghị giao ban tháng: tổ chức trước ngày mùng 5 của tháng tiếp theo.

Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Tổng cục, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ khác tại Hà Nội; Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ và thành phần khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Nội dung: Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng, giải quyết các vấn đề bức xúc, vướng mắc, bàn công việc của tháng sau; tổ chức công bố quyết định bổ nhiệm cấp trưởng đơn vị trực thuộc Bộ được Bộ trưởng ra quyết định trong tháng.

- Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị trực thuộc Bộ, tình hình thực tế, yêu cầu của các Thứ trưởng, Văn phòng Bộ xây dựng báo cáo cuộc họp; đối với các vấn đề có nhiều bức xúc, nổi cộm có thể yêu cầu đơn vị phụ trách lĩnh vực chuẩn bị báo cáo riêng. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

chuẩn bị trước tài liệu họp, nếu cần báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực của đơn vị trước ngày họp giao ban để xin ý kiến chỉ đạo. Văn phòng Bộ gửi tài liệu họp cho Lãnh đạo Bộ và các đơn vị dự họp trước ngày họp giao ban 01 ngày làm việc. Thủ trưởng các đơn vị và đại biểu dự họp có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

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

Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ tại Hà Nội, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ ngoài Hà Nội, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ và thành phần khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

Nội dung: Tập trung vào kiểm điểm, đánh giá các mặt công tác thuộc các lĩnh vực quản lý của Bộ trong quý; bàn về công tác trọng tâm của quý tới.

- Công tác chuẩn bị: Văn phòng Bộ xây dựng báo cáo cuộc họp trên cơ sở báo cáo của các đơn vị trực thuộc Bộ, tình hình thực tế, yêu cầu của các Thủ trưởng; gửi Lãnh đạo Bộ tài liệu họp trước ngày họp giao ban 02 ngày làm việc. Trường hợp có báo cáo chuyên đề tại Hội nghị giao ban các đơn vị chuẩn bị báo cáo gửi Văn phòng Bộ trước ngày họp giao ban 02 ngày để báo cáo Lãnh đạo Bộ.

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

Thành phần: Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc các Tổng cục và các thành phần khác do Bộ trưởng quyết định.

Nội dung: Kiểm điểm toàn diện các mặt công tác của Bộ trong 6 tháng đầu năm và bàn triển khai nhiệm vụ, giải pháp triển khai nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm.

- Công tác chuẩn bị: Văn phòng Bộ xây dựng tờ trình Bộ trưởng về kế hoạch tổ chức Hội nghị, bao gồm: thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần, kinh phí, phân công thực hiện và các vấn đề khác có liên quan.

đ) 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: Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phần khác do Văn phòng Bộ đề xuất trình Bộ trưởng quyết định.

Nội dung: Kiểm điểm toàn diện các mặt công tác của Bộ và của ngành trong năm và bàn kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm sau.

- Công tác chuẩn bị: Văn phòng Bộ xây dựng Tờ trình Bộ trưởng về kế hoạch tổ chức Hội nghị, bao gồm: thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần, kinh phí, phân công thực hiện và các vấn đề khác có liên quan.

e) Các hội nghị công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường được tổ chức tại các vùng, miền được tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế theo quyết định của Bộ trưởng trên cơ sở đề xuất của Vụ Kế hoạch.

- Công tác chuẩn bị: Vụ Kế hoạch chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng Tờ trình Bộ trưởng về kế hoạch tổ chức Hội nghị, bao gồm: thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần, kinh phí, phân công thực hiện và các vấn đề khác có liên quan.

g) Các hội nghị chuyên đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành liên quan nhiều tới địa phương được tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế theo quyết định của Bộ trưởng trên cơ sở đề xuất của các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ.

h) Các hình thức tổ chức Hội nghị có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức trực tuyến đối với các Hội nghị chuyên đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước của ngành liên quan nhiều tới địa phương.

4. Lễ kỷ niệm được tổ chức 05 năm một lần theo năm chẵn theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

5. Lãnh đạo đơn vị dự đúng thành phần được mời, không cử người không đúng thẩm quyền dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị và là cơ sở để người chủ trì xem xét, kết luận về nội dung họp. Thành viên Ban Chỉ đạo, Ủy ban, Hội đồng khi được mời họp phải tham dự đúng thành phần trường hợp đặc biệt không tham dự được phải báo cáo Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự thay nếu được Lãnh đạo Bộ đồng ý.

Điều 26. Các cuộc họp, hội nghị do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ có thể chủ trì các hội nghị, cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo ủy quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách được quy định tại Quy chế này.

3. Các đơn vị có kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo có thành phần tham gia của 05 tỉnh trở lên phải gửi kế hoạch cho Văn phòng Bộ trước 10 ngày. Văn phòng Bộ xem xét, đề xuất với Lãnh đạo Bộ điều phối thời gian, thành phần cho phù hợp, bảo đảm không để trùng lặp, tránh lãng phí; trường hợp có yêu cầu thay đổi thì thông báo cho đơn vị chủ trì biết trước 05 ngày để thực hiện.

4. Các đơn vị có kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo có thành phần tham gia của 20 tỉnh trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng.

Điều 27. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp do Bộ trưởng, Thủ trưởng 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 Bộ trưởng, Thủ trưởng chủ trì quyết định về:

a) Nội dung và phân công chuẩn bị;

- b) Thành phần, thời gian, địa điểm họp;
- c) Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);
- d) Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);
- đ) Dự kiến chương trình hội nghị;
- e) Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức có trách nhiệm dự thảo nội dung trình Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ 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 Bộ duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Lãnh đạo Bộ (qua Văn phòng Bộ) trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc.

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

- Các báo cáo chuyên đề cần Thủ trưởng 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 Bộ có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo, tổng hợp và trình Lãnh đạo Bộ đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

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) Đối với các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, Văn phòng Bộ gửi tài liệu họp cho Lãnh đạo Bộ và các đơn vị dự họp trước ngày họp 02 ngày làm việc.

đ) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Bộ gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, hằng năm, 05 năm của Bộ và các báo cáo khác theo quyết định của Bộ trưởng.

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

Khi Lãnh đạo Bộ cần phát biểu chính thức tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... trong nước và quốc tế (gọi chung là các cuộc họp), đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị bài phát biểu để Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ ít nhất 05 ngày làm việc trước thời gian tổ chức. Trường hợp bài phát biểu bằng tiếng nước ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để chuẩn bị.

3. Mời họp:

a) Văn phòng Bộ hoặc đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp gửi giấy mời đúng danh sách mời dự họp đã duyệt. Giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký.

b) Các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì phải có đại diện của Văn phòng Bộ tham gia.

c) 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 03 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 cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài Hà Nội, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ để điều phối, bố trí xe đưa đón chung và nơi nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ.

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 Bộ duyệt.

Điều 28. 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; tuy 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) Thủ trưởng báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị do mình chủ trì với Bộ trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng 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 Bộ xử lý kịp thời.

3. Các công việc sau họp, hội nghị:

Văn phòng Bộ cùng các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Bộ 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 Bộ về kết quả thực hiện các kết luận đó.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

1. Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do Lãnh đạo Bộ chủ trì đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

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

3. Chủ trì các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Bộ theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

Chương V TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN

Điều 30. Các loại công việc trình Bộ trưởng ký ban hành

1. Các chương trình, đề án, dự án, văn bản trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành.

2. Các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 05 năm, hằng năm, giao dự toán ngân sách hằng năm.

3. Phê duyệt các đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền.

4. Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Bộ.

5. Quyết định cử Thủ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ tham gia các ban, hội đồng, đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước; bổ nhiệm, miễn nhiệm, giáng chức, cách chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng.

6. Văn bản ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

7. Các văn bản khác thuộc lĩnh vực Bộ trưởng trực tiếp phụ trách.

Điều 31. Các loại công việc trình Thủ trưởng ký ban hành

1. Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách trừ trường hợp theo quy định tại Điều 30.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định đầu tư khi được Bộ trưởng phân công.

3. Các văn bản khác được Bộ trưởng giao hoặc phân công.

Điều 32. Thẩm quyền ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ ký thừa ủy quyền Bộ trưởng khi được ủy quyền bằng văn bản.
2. Vụ trưởng Vụ trực thuộc Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hướng dẫn, giải quyết, thông báo các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ.
3. Chánh văn phòng Bộ, Chánh thanh tra Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hành chính khi được Bộ trưởng giao.
4. Không ký thừa lệnh Bộ trưởng khi trao đổi công việc chuyên môn giữa các đơn vị, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 điều này.

Điều 33. Nguyên tắc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng

1. Người ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng.
2. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng phải được gửi để báo cáo Bộ trưởng và Thứ trưởng 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, Thủ trưởng cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng có thể giao cho cấp phó ký thay một số văn bản quy định tại Điều 32, nhưng Thủ trưởng cơ quan tham mưu giúp việc Bộ trưởng và cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản. Văn bản cấp phó ký phải được gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và Thủ trưởng đơn vị (thể hiện tại nơi nhận văn bản).

Điều 34. 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 Bộ 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 Bộ thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Bộ 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 Bộ.
3. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ chủ trì họp, Văn phòng Bộ phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Bộ.

Điều 35. Quản lý văn bản

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản của Bộ 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 Bộ (trừ các văn bản mật).
2. Văn phòng Bộ gửi đăng Công báo Chính phủ, Cổng thông tin điện tử Chính phủ và Bộ đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành.

3. Báo Tài nguyên và Môi trường, Tạp chí Tài nguyên và Môi trường, Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 36. 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và các Thứ trưởng về các công việc được giao liên quan tới các lĩnh vực quản lý của Bộ; 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 Bộ.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công 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 Bộ; thực hiện liên thông từ Bộ đến các đơn vị và từng cán bộ công chức.

Điều 37. 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 Bộ 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 38. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Phạm vi: các văn bản của cấp trên và của Bộ ban hành có quy định những nhiệm vụ mà Bộ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ và các nhiệm vụ do Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao.

Điều 39. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Bộ trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ, các ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Thứ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công.

3. Thủ trưởng các 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 Bộ giao.

4. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, các Thứ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, các Thứ trưởng giao cho các đơn vị triển khai thực hiện.

5. Vụ trưởng Vụ Pháp chế 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. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch 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 đầu tư phát triển.

7. Vụ Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện dự toán ngân sách hằng năm và quản lý tài sản nhà nước tại các đơn vị thuộc Bộ.

8. Vụ Tổ chức chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức của Bộ và đánh giá công chức, viên chức hằng năm.

Điều 40. Hình thức kiểm tra, đôn đốc

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ 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 Bộ.

2. Bộ tiến hành kiểm tra, đôn đốc:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ và các cán bộ, công 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 Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Bộ trưởng ủy quyền cho một lãnh đạo cấp Vụ, Tổng cục, Cục chủ trì việc kiểm tra hoặc 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 Bộ 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, dự án lớn.

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 Bộ.

e) Thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Bộ trưởng.

g) Hình thức kiểm tra khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 41. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra cơ quan kiểm tra phải lập báo cáo về kết quả kiểm tra để báo cáo Lãnh đạo Bộ, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ. 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:

a) Căn cứ tiến hành kiểm tra;

b) Thời gian, địa điểm kiểm tra;

c) Thành phần tham gia kiểm tra;

d) Nội dung kiểm tra;

đ) Kết quả đạt được và những sai phạm, yếu kém;

e) 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;

g) Kiến nghị của cơ quan được kiểm tra;

h) 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. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra, đồng thời gửi báo cáo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Bộ.

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm 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 Bộ kết quả khắc phục sai phạm.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình thực hiện các văn bản, các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao trước 20 hằng tháng.

5. Văn phòng Bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao trước ngày 25 hằng tháng và tại cuộc họp giao ban, sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hằng năm của Bộ.

Điều 42. 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, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với thủ trưởng và đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng 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 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 trực thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Bộ để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của Thủ trưởng các đơn vị trực Bộ.

4. Vụ trưởng Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị để tổng hợp đề xuất xét thi đua khen thưởng của Thủ trưởng và đơn vị.

Chương VII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 43. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thứ trưởng

1. Bộ trưởng tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của Bộ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân; Bộ trưởng ủy quyền Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực thanh tra thực hiện việc tiếp công dân theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

2. Các Thứ trưởng khác tiếp công dân theo phân công của Bộ trưởng đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Thanh tra Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ 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 44. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

1. Phối hợp với Vụ Tài chính, Thanh tra Bộ trình Lãnh đạo Bộ quyết định địa điểm làm trụ sở tiếp công dân đảm bảo đúng quy định.

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

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

Điều 45. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Bộ

1. Quản lý trang thiết bị tại trụ sở tiếp công dân của Bộ.

2. Hai tuần một lần tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Bộ và tiếp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

3. Bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Bộ. 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 Thủ trưởng các 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 Bộ tiếp công dân.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Bộ và Tổng Thanh tra về công tác tiếp công dân.

Điều 46. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Bộ 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 Bộ 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 Bộ và yêu cầu của Thanh tra Bộ.

Chương VIII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 47. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

c) Thủ trưởng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ khi tham gia đoàn công tác lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ tại cơ sở không đi xe riêng.

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương và được sự đồng ý của Bộ trưởng, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan biết để chuẩn bị.

Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và phải đăng ký qua Văn phòng Bộ.

c) Các đơn vị chủ động chuẩn bị báo cáo về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, các kiến nghị, đề xuất với địa phương, cơ sở và gửi về Văn phòng Bộ hoặc đơn vị được giao chủ trì để tổng hợp. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc để trình báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

đ) Thành viên tham gia đoàn công tác sử dụng xe chung theo điều phối của Văn phòng Bộ.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi Chánh Văn phòng Bộ để trình Lãnh đạo Bộ duyệt trước khi ký ban hành.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Tại cùng một thời điểm không tổ chức quá 02 đoàn công tác do lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ chủ trì làm việc với Ủy ban nhân dân hoặc các cơ quan tham mưu của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

c) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm thời gian, kinh phí.
- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.
- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành.
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết

quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 48. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Bộ chủ trì:

a) Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra của năm (theo tất cả các nguồn vốn) và đề cương tổ chức đoàn ra đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước, Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm: chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, xây dựng kế hoạch chi tiết và nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, chuẩn bị tốt về công tác hậu cần, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn để tổng hợp, phiên dịch và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu, khảo sát khác, đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế để theo dõi, tổng hợp.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong kế hoạch đoàn ra của Bộ, trong các dự án, chương trình hợp tác. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Vụ Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Bộ duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi học tập, nghiên cứu, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 02 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Bộ trưởng và chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Bộ trưởng

đồng ý; cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Thứ trưởng phụ trách và chỉ làm các thủ tục cho chuyển đi, sau khi được Thứ trưởng phụ trách đồng ý.

- Việc quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định riêng của Bộ.

d) Nghiêm cấm việc lợi dụng công vụ để cho thân nhân đi cùng các đoàn công tác nước ngoài trừ các trường hợp được pháp luật cho phép.

3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác nước ngoài của Bộ trưởng; xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào báo cáo Bộ trưởng trước tháng 3 hằng năm.

b) Giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn do Lãnh đạo Bộ làm trưởng đoàn; liên hệ với cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam tại nước ngoài để phối hợp chuẩn bị cho chuyến công tác đối với các đoàn do Lãnh đạo Bộ chủ trì.

c) Bố trí Lãnh đạo Vụ tiễn, đón các đoàn đi công tác theo quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Bộ xuất cảnh, nhập cảnh.

4. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Lãnh đạo Bộ cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Bộ và các đơn vị có liên quan.

Điều 49. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ:

a) Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ.

b) Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

Trình Bộ trưởng các đề nghị tiếp khách nêu tại điểm a khoản 1 Điều này; thông báo kịp thời ý kiến của Bộ trưởng cho các Thứ trưởng (nếu được phân công) và các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất với cơ quan đối tác về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể về: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được

phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc; v.v...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc với Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

Điều 50. Tiếp khách nước ngoài

Việc tổ chức đón tiếp, làm việc và tiễn khách nước ngoài; tổ chức hội đàm với khách nước ngoài; tổ chức ký kết văn kiện hợp tác với đối tác nước ngoài; tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế (dưới đây gọi tắt là tiếp khách nước ngoài) được thực hiện theo quy định sau:

1. Đối với đoàn khách nước ngoài đến làm việc theo chương trình đón tiếp của Đảng, Nhà nước có phân công Lãnh đạo Bộ chủ trì đón tiếp; đoàn khách cấp Bộ hoặc tương đương sang tham dự hội nghị quốc tế tại Việt Nam đến chào xã giao; đại sứ các nước, đại diện thường trú của Tổ chức quốc tế tại Việt Nam; và các đoàn khác do Lãnh đạo Bộ chủ trì tiếp và làm việc, thực hiện như sau:

a) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan; phối hợp với các cơ quan Trung ương có liên quan và với Đại sứ quán các nước có đoàn tới làm việc với Bộ để chuẩn bị nghi thức, nội dung chương trình làm việc, bố trí phiên dịch, tổ chức buổi tiếp đón và làm việc.

b) Văn phòng Bộ chuẩn bị công tác lễ tân, bố trí phòng tiếp khách.

2. Đối với đoàn khách nước ngoài cấp Bộ hoặc tương đương đến thăm và làm việc chính thức với Bộ, thực hiện như sau:

a) Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình đón tiếp trình Bộ trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện, làm việc với đoàn trong thời gian đoàn ở Việt Nam; cử cán bộ làm thủ tục nhập cảnh và xuất cảnh; đưa đoàn đi làm việc với các Bộ, ngành, địa phương và các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức đón và tiễn đoàn; chuẩn bị công tác lễ tân và phương tiện đưa đoàn đi làm việc.

c) Trang phục của đại biểu dự cuộc họp, tiếp khách quốc tế phải đảm bảo trang trọng, văn minh, lịch sự.

d) Chế độ tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định chung.

3. Các đoàn khách đến làm việc với Bộ do Lãnh đạo Vụ, Thủ trưởng đơn vị liên quan chủ trì tiếp theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ thực hiện theo quy định tiếp khách nước ngoài của Bộ.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo phân cấp của Bộ trưởng trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Định kỳ sáu tháng và một năm các đơn vị tổng hợp kết quả, chương trình làm việc với khách nước ngoài báo cáo Bộ trưởng, đồng gửi Vụ Hợp tác quốc tế.

Vụ Hợp tác quốc tế giúp các đơn vị trực thuộc Bộ bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao, đồng thời phối hợp xử lý những vấn đề phát sinh trong mỗi cuộc tiếp khách nước ngoài.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Điều 51. Thủ trưởng báo cáo Bộ trưởng

1. 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 Bộ trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Bộ trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Bộ của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

4. Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 52. Trách nhiệm trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

1. Tổ chức hệ thống thông tin để nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị ở cả Trung ương và địa phương; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. 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 Bộ. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm phải thông qua Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực.

Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình quản lý theo chức năng và nhiệm vụ được giao, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác. Nội dung báo cáo cũng phản ánh tình hình thực hiện và xây dựng chương trình công tác định kỳ của Bộ.

Các báo cáo định kỳ được thực hiện theo quy định sau:

a) Báo cáo tuần, gửi đến Văn phòng Bộ chậm nhất vào sáng Thứ Năm hằng tuần và chỉ áp dụng đối với các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

b) Báo cáo tháng, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 20 hằng tháng.

c) Báo cáo công tác quý I, đồng thời là báo cáo tháng 3, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 3.

d) Báo cáo sơ kết công tác sáu tháng, đồng thời là báo cáo tháng 6, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 6.

đ) Báo cáo công tác quý III, đồng thời là báo cáo tháng 9, các đơn vị trực thuộc Bộ gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 9.

e) Báo cáo tổng kết năm, các đơn vị trực thuộc Bộ và các Sở Tài nguyên và Môi trường gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 11.

3. Chuẩn bị báo cáo để Bộ trưởng báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội

a) Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo công tác của Bộ trưởng theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Bộ thông qua các phương tiện thông tin đại chúng.

b) Vụ Pháp chế chủ trì phân công các 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 Bộ trưởng trước cử tri và Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, chủ trì xây dựng báo cáo về việc thực hiện lời hứa, trả lời chất vấn của Bộ trưởng. Chuẩn bị nội dung để Bộ trưởng 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 đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo chuyên đề trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; báo cáo giải trình trước nhân dân đối với vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị theo yêu cầu của Bộ trưởng.

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

5. Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan Trung ương và địa phương có liên quan. Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác.

6. Phối hợp với Văn phòng Bộ tiến hành cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Bộ các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động của đơn vị, các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã được ban hành, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

7. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý kịp thời.

8. Vụ trưởng Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền có trách nhiệm theo dõi, đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

9. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm cung cấp thông tin đối ngoại liên quan tới các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ gửi Bộ trưởng, các Thứ trưởng và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ.

10. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện các hoạt động của Bộ và đơn vị cho cán bộ, công chức.

Điều 53. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Bộ

Ngoài việc thực hiện quy định tại các điều 29, 39, 44, Chánh Văn phòng Bộ còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức cung cấp thông tin thường xuyên cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề được Lãnh đạo Bộ giải quyết; các vấn đề quan trọng do các đơn vị trực thuộc Bộ, các cơ quan ở Trung ương, địa phương gửi trình Bộ trưởng và các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ.

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

3. Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở 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 Bộ.

5. Giúp Bộ trưởng tổ chức, theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của Bộ.

6. Phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng các cơ quan, Bộ, ban ngành ở Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

7. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của Bộ theo Quy chế phát ngôn của Bộ.

Điều 54. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ và của ngành

1. Việc cung cấp thông tin được thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin của Bộ và các quy định cụ thể sau đây:

a) Bộ trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Bộ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ, ngành.

b) Duy trì mối quan hệ thường xuyên và 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 tổ chức, cá nhân.

c) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức họp báo theo định kỳ, họp báo khi ban hành các văn bản quan trọng, khi triển khai các chính sách lớn của Đảng và Nhà nước, khi có các sự kiện đáng chú ý khác.

đ) Công khai thông tin và tổ chức tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ.

e) 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.

g) Nếu có nhu cầu đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, có thể mời phóng viên đến tham dự các hoạt động của đơn vị.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Bộ.

3. Báo Tài nguyên và Môi trường tổ chức việc điểm báo hàng ngày báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, các Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bộ tổ chức việc thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật về thông tin đối ngoại và sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 55. Thông tin hoạt động của Bộ, Bộ trưởng cho Nhân dân

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo Kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử; các thông tin theo yêu cầu của Ban biên tập và thông tin khác cần tuyên truyền, phổ biến, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Bộ.

2. Văn phòng Bộ là đầu mối quản trị, cung cấp và đăng tải thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ và Bộ trưởng.

3. Nội dung, quy trình, thời hạn cập nhật, phê duyệt và đăng tải thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử của Bộ thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban biên tập Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 56. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Bộ 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 Bộ, các Tổng cục, các Cục chủ động 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. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Bộ hoặc do Văn phòng Bộ chuyển đến.

Điều 57. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ 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, các phần mềm ứng dụng khác do Bộ xây dựng nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Bộ 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; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

2. Cục Công nghệ thông tin 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; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm hồ sơ công việc theo chu trình kín để sử dụng thống nhất trong Bộ; giúp Bộ trưởng đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Chương X

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 58. Nguyên tắc chung

Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, là một trong những nội dung để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức hàng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

Điều 59. Trách nhiệm theo dõi, đánh giá

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ trực thuộc Bộ xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ về:

a) Tình hình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định;

b) Tình hình thực hiện quy chế làm việc;

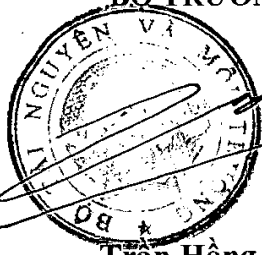
c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ và Chương trình công tác của Bộ.

Trường hợp có các vi phạm việc thực hiện Quy chế đến mức phải phê bình, kỷ luật, Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo lãnh đạo Bộ xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Thứ trưởng phụ trách công tác văn phòng đánh giá Chánh Văn phòng Bộ về các nội dung quy định tại Điểm a, b, c Khoản 1 Điều này.

Trường hợp có các vi phạm việc thực hiện Quy chế đến mức phải phê bình, kỷ luật, Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng để xem xét thực hiện việc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Khoản 1, 2 Điều này để tham mưu với lãnh đạo Bộ về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường./.


BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà