BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
**TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **10**/QĐ-TCQLĐĐ

*Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2017*

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý đất đai

## TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

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 Quyết định 21/2014/QĐ-TTg ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý đất đai;

Căn cứ Quyết định số 2888/QĐ-BTNMT ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý đất đai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 196/QĐ-TCQLĐĐ ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai về việc ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý đất đai.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục 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 31 tháng 03 năm 2017.

Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Trần Hồng Hà;
- Lãnh đạo Bộ TN&MT;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Văn phòng Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội cựu chiến binh Tổng cục;
- Website của Tổng cục;
- Lưu VT, VP (TH).

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

**Lê Thanh Khuyến**

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# QUY CHẾ LÀM VIỆC
# CỦA TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TCQLĐĐ ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai)*

## 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 Tổng cục Quản lý đất đai.

2. Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo Tổng cục), cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Quản lý đất đai (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức); các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Tổng cục Quản lý đất đai chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tổng cục Quản lý đất đai (sau đây gọi tắt là Tổng cục) làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Tổng cục 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 Tài nguyên và Môi trường và Quy chế làm việc của Tổng cục. Cán bộ, công chức thuộc Tổng cục 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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Bộ Tài nguyên và Môi trường và Quy chế làm việc của Tổng cục, 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 Tổng cục thảo luận trước khi Tổng cục trưởng quyết định**

1. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục; các đề án quan trọng của Tổng cục trình Ban chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; các chương trình, đề án, dự án trọng điểm của Tổng cục.

b) Chương trình công tác hằng năm của Tổng cục; báo cáo hằng năm và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Tổng cục; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm và dài hạn của Tổng cục.

c) Kế hoạch của Tổng cục 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) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Tổng cục; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

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

e) Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Tổng cục mà Tổng cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra tập thể Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục trưởng, đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Tổng cục trưởng, trình Tổng cục trưởng quyết định.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

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

3. Phân công cho Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc của một số lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục (sau đây gọi chung là Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực); theo dõi công tác quản lý nhà nước về đất đai của một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

5. Ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục.

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

7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 29 Quy chế này.

8. Cách thức giải quyết công việc của Tổng cục trưởng:

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

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

c) Khi Phó Tổng cục trưởng vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Tổng cục trưởng phân công Phó Tổng cục trưởng khác xử lý hoặc trực tiếp xử lý công việc của Phó Tổng cục trưởng vắng mặt.

d) Đối với những vấn đề quan trọng, đột xuất hoặc mới phát sinh có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực đã được các Phó Tổng cục trưởng phối hợp xử lý nhưng vẫn còn ý kiến khác nhau, Tổng cục trưởng tổ chức thảo luận và quyết định.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Tổng cục trưởng:

a) Mỗi Phó Tổng cục trưởng được phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Tổng cục; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị trực thuộc Tổng cục; theo dõi công tác quản lý nhà nước về đất đai của một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

c) Phó Tổng cục 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 Phó Tổng cục trưởng khác phụ trách thì Phó Tổng cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Tổng cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng cục trưởng đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Tổng cục 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 Phó Tổng cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động lấy ý kiến của các Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan;

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

e) Xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Phó Tổng cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Tổng cục 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) Phó Tổng cục trưởng không giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mà Tổng cục trưởng không phân công hoặc ủy nhiệm;

h) Phó Tổng cục trưởng không được nói và làm trái với Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng ủy Tổng cục, Quyết định của Tổng cục trưởng; mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ phải kiểm điểm trước tập thể Lãnh đạo Tổng cục để làm rõ trách nhiệm;

i) Phó Tổng cục trưởng thay mặt Tổng cục trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Tổng cục trưởng ủy quyền quy định tại Điều 30 Quy chế này.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Tổng cục 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 Tài nguyên và Môi trường 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 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 Sở Tài nguyên và Môi trường 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 thuộc lĩnh vực quản lý đất đai tại các địa phương.

- Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban chỉ đạo vùng lãnh thổ, Bộ Tài nguyên và Môi trường giao.

- Khi đi công tác địa phương, các Phó Tổng cục 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 Tổng cục.

- Phó Tổng cục trưởng xin ý kiến Tổng cục 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 Phó Tổng cục trưởng thấy cần thiết hoặc khi Tổng cục trưởng yêu cầu.

3. Khi Phó Tổng cục trưởng đi công tác vắng phải báo cáo Tổng cục trưởng để Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Tổng cục 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 Tổng cục**

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Tổng cục.

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

3. Chủ động trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng cục.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công;

5. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Tổng cục và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Khi được phép của Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục 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 Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục 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 Tổng cục giải quyết đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Thủ trưởng đơn vị, gửi Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng và các Phó Tổng cục trưởng; chủ động đề xuất với Tổng cục trưởng các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi thuộc chức năng, nhiệm vụ 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 Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục từ các cơ quan, tổ chức bên ngoài Tổng cục (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực 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;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị lên Lãnh đạo Tổng cục 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 Lãnh đạo Tổng cục;

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 Tổng cục 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 Tổng cục trưởng (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Lãnh đạo Tổng cục); ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị và thông báo cho Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục trưởng (hoặc Phó Tổng cục 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 Tổng cục trưởng (hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách) về các công việc chung của Tổng cục;

g) Khi được Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng phụ trách ủy nhiệm đại diện cho Tổng cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương phải chủ động chuẩn bị nội dung phát biểu, báo cáo Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục**

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 Tổng cục giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Tổng cục 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục.

**Điều 8. Quan hệ công tác giữa Tổng cục với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Trường hợp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Tài nguyên và Môi trường đề nghị trực tiếp làm việc với Tổng cục về công việc thuộc lĩnh vực đất đai, Tổng cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Tổng cục trưởng chủ trì làm việc.

2. Tổng cục trưởng và các Phó Tổng cục 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 Tổng cục.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tham mưu giải quyết các yêu cầu của địa phương và phải trình Tổng cục dự thảo trả lời bằng văn bản, bảo đảm thời hạn giải quyết theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 22 Quy chế này, trừ các trường hợp được ủy quyền theo quy định của Tổng cục.

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Tổng cục với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục**

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

2. Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục 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 Tổng cục.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị trực thuộc Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục 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, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng trực tiếp chỉ đạo cán bộ, công chức giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục**

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 22 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 Tổng cục phải xử lý trả lời theo thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 22.

c) Trường hợp chưa có ý kiến trả lời của các đơn vị được lấy ý kiến, đơn vị lấy ý kiến đôn đốc yêu cầu đơn vị được lấy ý kiến phải có ý kiến trả lời để hoàn chỉnh hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục. Nếu đơn vị được lấy ý kiến vẫn không trả lời theo đề nghị thì xử lý theo quy định tại điểm e Khoản 1 Điều 22 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 Tổng cục theo sự phân công của Lãnh đạo Tổng cục. 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 Tổng cục xem xét, quyết định.

**Điều 11. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với Đảng ủy Tổng cục thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác của cơ quan Đảng cấp trên và của Đảng ủy Tổng cục.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Tổng cục với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Tổng cục:

a) Sáu tháng một lần, Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng được ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Tổng cục để thông báo những chủ trương công tác của Tổng cục, 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 Tổng cục;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Tổng cục 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.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ chặt chẽ với các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị tổ chức khác để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng và Tổng cục trưởng; 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.

4. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 hóa 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 TỔNG CỤC

### Điều 12. Các loại chương trình công tác

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

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, dự án trình Bộ trưởng trong năm. 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, dự án trình Bộ trưởng ban hành, phê duyệt trong quý. Chương trình công tác quý I được xác định trong chương trình năm.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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, bao gồm danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thông tư, dự án trình Bộ trưởng ban hành, phê duyệt trong 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 Tổng cục là các hoạt động của Tổng cục trưởng và các Phó Tổng cục trưởng trong tuần.

6. Căn cứ chương trình công tác của Tổng cục 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 trực thuộc Tổng cục phải được cập nhật vào Trang thông tin điện tử của Tổng cục và gửi thư điện tử bằng tên miền gov.vn tới Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục, các đơn vị có liên quan trước 09h00 Thứ Hai hằng tuần.

Thủ 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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực để xem xét, chỉ đạo. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực thông báo cho Văn phòng Tổng cục biết để điều chỉnh chương trình công tác của Tổng cục.

**Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

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

a) Trước ngày 05 tháng 10, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Tổng cục gửi công văn đề nghị các đơn vị trực thuộc Tổng cục kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Tổng cục 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 dự án, văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng.

- Các đơn vị trực thuộc Tổng cục gửi Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính và Văn phòng Tổng cục 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; các dự án, văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng trong năm sau trước ngày 20 tháng 10.

Yêu cầu đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật đăng ký phải thể hiện rõ căn cứ xây dựng; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Trên cơ sở đăng ký đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật 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, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Vụ Chính sách và 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 quy phạm pháp luật; Vụ Kế hoạch – Tài chính 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, các dự án trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường gửi Văn phòng Tổng cục trước ngày 30 tháng 10 để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

- Văn phòng Tổng cục tổng hợp danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các dự án, văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ trưởng trong năm sau; trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước ngày 05 tháng 11; hoàn thiện, trình Tổng cục trưởng ký gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường trước ngày 10 tháng 11.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị khác có liên quan xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Tổng cục (bao gồm các đề án đăng ký trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Bí thư, Bộ Chính trị; các dự án, thông tư trình Bộ trưởng), trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến; tổng hợp, trình Tổng cục trưởng ký ban hành, gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục; đồng thời gửi Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh 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, kết quả thực hiện chương trình công tác năm, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Bộ, của Tổng cục và đề nghị điều chỉnh (nếu có) của các đơn vị trực thuộc Tổng cục đã được Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Tổng cục xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Tổng cục, chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác quý của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Tổng cục cập nhật hoàn thiện dự thảo chương trình công tác quý của Tổng cục.

b) Trước ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án, dự án, thông tư gửi báo cáo tiến độ về Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

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 Tổng cục và đề

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

nghị điều chỉnh (nếu có) của các đơn vị trực thuộc Tổng cục đã được Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Tổng cục xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Tổng cục, chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác tháng của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Tổng cục cụ thể hóa thành chương trình công tác tháng của Tổng cục.

b) Trước ngày 15 hằng tháng, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án, thông tư gửi báo cáo tiến độ về Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

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

Căn cứ vào chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, đăng ký làm việc của các cơ quan, đơn vị và chương trình công tác tháng của Tổng cục, Văn phòng Tổng cục chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Tổng cục, trình Tổng cục trưởng duyệt và gửi qua thư điện tử có tên miền gov.vn cho các đơn vị vào trước 08h00 ngày Thứ Hai hằng tuần. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục kịp thời cập nhật và gửi qua thư điện tử có tên miền gov.vn cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

**Điều 14. Chuẩn bị các đề án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Tổng cục, 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, thời hạn trình và báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định và gửi Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Tổng cục để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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.

Việc chuẩn bị dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài tuân thủ các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện các quy định của pháp luật về 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 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các văn bản khác có liên quan.

2. Sau khi được Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực đồng ý, đơn vị chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính và Văn phòng Tổng cục để theo dõi, đôn đốc 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Trường hợp đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình, mục tiêu, phạm vi và nội dung của đề án thì phải được sự đồng ý của Tổng cục trưởng.

4. 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 Tổng cục trưởng để báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

5. 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 Tổng cục trưởng có thể thành lập tổ chức tư vấn cho Tổng cục trưởng để giải quyết. Nhiệm vụ và quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của tổ chức tư vấn,... được Tổng cục trưởng quy định trong văn bản thành lập.

**Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án**

1. Sự phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án 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 16. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác**

1. Vụ Chính sách và Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ xây dựng các đề án là văn bản quy phạm pháp luật và gửi báo cáo về Văn phòng Tổng cục trước ngày 20 hằng tháng.

2. Vụ Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và gửi báo cáo về Văn phòng Tổng cục trước ngày 20 hằng tháng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm tổng hợp định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo Tổng cục tiến độ triển khai, thực hiện chương trình công tác chung của Tổng cục.

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 Vụ Chính sách và Pháp chế, Vụ Kế hoạch – Tài chính, Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

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. Phó Tổng cục trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực hoặc được Tổng cục 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 Tổng cục trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

## Chương IV
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT. CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

### Điều 17. Cách thức giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Tổng cục

1. Việc giải quyết các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo 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 Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục, Lãnh đạo Tổng cục xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Phiếu trình giải quyết công việc theo mẫu của Tổng cục. Văn phòng Tổng cục rà soát,

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục xem xét, quyết định.

4. Lãnh đạo Tổng cục có thể tổ chức họp (hoặc ủy 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.

5. Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng.

**Điều 18. 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 Tổng cục trưởng trực tiếp ký phiếu trình hoặc tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản trình Bộ trưởng (Văn bản trình gửi qua Văn phòng Tổng cục để theo dõi quá trình xử lý công việc); phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan 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 Tổng cục trưởng trước khi trình ký.

2. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 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, Bộ trưởng và Tổng cục trưởng; 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. 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 cơ quan liên quan phải được đưa vào hồ sơ trình.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

**Điều 19. Thực hiện các nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục 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, Lãnh đạo Tổng cục theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

2. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ, công việc Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường kết quả thực hiện theo quy định.

**Điều 20. Văn bản, hồ sơ trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng giải quyết công việc**

1. Văn bản trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng giải quyết 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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Bộ, của Tổng cục có liên quan.

3. Người ký trình văn bản dự thảo phải ký tắt vào cuối văn bản (kể cả các phụ lục và mẫu biểu gửi kèm theo 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, hợp tác quốc tế và khoa học công nghệ, tổ chức cán bộ, chính sách và pháp chế (trừ hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật), các Vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao rà soát, thẩm định trình Lãnh đạo Tổng cục trên cơ sở nội dung đề xuất của đơn vị chủ trì.

**Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục trong việc trình Lãnh đạo Tổng cục giải quyết công việc**

1. Văn phòng Tổng cục chỉ trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng khi hồ sơ trình đã hoàn tất thủ tục quy định tại Điều 20 Quy chế này.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị gửi trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng, Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm rà soát về thể thức, hồ sơ trình và có ý kiến về nội dung nếu thấy cần thiết; ký tắt vào văn bản đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng cục.

3. Trong thời hạn không quá một ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục và hình thức quy định, Văn phòng Tổng cục hoàn chỉnh thủ tục trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng và nêu rõ ý kiến của Văn phòng trên Phiếu trình (nếu thấy cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục).

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

**Điều 22. 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 như sau:

- Đối với văn bản của các Bộ, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến, thời hạn trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng dự thảo văn bản trả lời 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 Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Tổng cục; 10 ngày đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương kể từ khi nhận được văn bản.

- Đối với văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác gửi đến, thời hạn trình Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng dự thảo văn bản trả lời không quá 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản; không quá 7 ngày đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Tổng cục; 10 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 Tổng cục 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 định khác của Bộ Tài nguyên và Môi trường, của Tổng cục 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục trưởng. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm chủ động xử lý văn bản, hồ sơ được giao chủ trì thực hiện, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục trong hồ sơ trình hoặc thông báo việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn về Văn phòng Tổng cục để đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

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 Tổng cục trình, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục 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 Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 23 Quy chế này, trước khi quyết định.

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

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Tổng cục thảo luận trước khi Tổng cục trưởng quyết định quy định tại Điều 3 Quy chế này, Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục 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 Tổng cục để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Tổng cục 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 15 Quy chế này.

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

**Điều 23. Tổ chức cuộc họp của Lãnh đạo Tổng cục để xử lý công việc thường xuyên**

1. Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục 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 Tổng cục:

- 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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục 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 Tổng cục.

- 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 Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục 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 Tổng cục.

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

- Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Tổng cục và các đơn vị khác có liên quan hoàn chỉnh đề án, dự án hoặc văn bản trình theo kết luận của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục 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 Tổng cục họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 3, hội ý công tác của Lãnh đạo Tổng cục, 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 24, 26, 27, 28 Quy chế này.

**Điều 24. Các cuộc họp, hội nghị**

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành quản lý đất đai, 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, Tổng cục trưởng quyết định thời gian, địa điểm, thành phần và yêu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp. Văn phòng Tổng cục chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với đơn vị được giao tổ chức theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Các cuộc họp, hội nghị do Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng chủ trì, gồm:

a) Họp hội ý công tác của Lãnh đạo Tổng cục hoặc Hội nghị giao ban theo chuyên đề: tổ chức họp vào ngày Thứ Hai hằng tuần hoặc ngày cụ thể do Tổng cục trưởng quyết định, thành phần, nội dung do Tổng cục 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 Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc được Tổng cục trưởng ủy nhiệm theo dõi lĩnh vực trước ngày họp giao ban để xin ý kiến chỉ đạo, gửi Văn phòng Tổng cục tài liệu họp trước 02 ngày làm việc để gửi Lãnh đạo Tổng cục.

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

- Thành phần: Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn Tổng cục, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Tổng cục và các thành phần khác do Tổng cục trưởng quyết định.

- 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 cán bộ trong tháng.

- Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị trực thuộc Tổng cục, tình hình thực tế, yêu cầu của các Phó Tổng cục trưởng, Văn phòng Tổng cục 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 Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực của đơn vị trước ngày họp giao ban để xin ý kiến chỉ đạo. 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 05 tháng 4 và 05 tháng 10.

- Thành phần: Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Thường trực Đảng ủy Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn Tổng cục, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Tổng cục và các thành phần khác do Tổng cục trưởng quyết định.

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

- Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị trực thuộc Tổng cục, tình hình thực tế, yêu cầu của các Phó Tổng cục trưởng, Văn phòng Tổng cục 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 Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực của đơn vị trước ngày họp giao ban để xin ý kiến chỉ đạo. 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

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

- Nội dung: Kiểm điểm toàn diện các mặt công tác của Tổng cục 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 Tổng cục trình Tổng cục 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: tổ chức trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo.

- Thành phần: Lãnh đạo Tổng cục; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Thường trực Đảng ủy Tổng cục, Chủ tịch Công đoàn Tổng cục, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Tổng cục, Trưởng phòng hoặc tương đương các phòng thuộc các đơn vị thuộc Tổng cục và các thành phần khác do Tổng cục trưởng quyết định.

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

- Công tác chuẩn bị: Văn phòng Tổng cục trình Tổng cục 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 chuyên đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Tổng cục liên quan nhiều tới địa phương được tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế theo quyết định của Tổng cục trưởng trên cơ sở đề xuất của các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

Công tác chuẩn bị: Văn phòng Tổng cục chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị được giao chủ trì trình Tổng cục 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. Đối với các Hội nghị có thành phần tham gia từ 05 tỉnh trở lên phải gửi kế hoạch tổ chức Hội nghị cho Văn phòng Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, báo cáo Lãnh đạo Bộ cho ý kiến chỉ đạo; các Hội nghị có thành phần tham gia từ 20 tỉnh trở lên Tổng cục trưởng báo cáo và xin ý kiến của Bộ trưởng.

g) 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 Tổng cục liên quan nhiều tới địa phương.

h) Các cuộc họp khác:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Ngoài các cuộc họp, Hội nghị nêu trên, còn có các cuộc họp, buổi làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo các cơ quan ở địa phương; họp, làm việc với các địa phương và các đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở; họp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Tổng cục; các cuộc họp khác để giải quyết công việc của Tổng cục.

Thành phần, nội dung, phân công chuẩn bị cuộc họp do Văn phòng Tổng cục đề xuất, trình lãnh đạo Tổng cục quyết định.

i) Các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì phải có đại diện của Văn phòng Tổng cục tham gia.

4. Lễ kỷ niệm được tổ chức 05 năm một lần vào 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 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 Tổng cục chủ trì cuộc họp và ủy quyền cho người có đủ thẩm quyền dự thay nếu được Lãnh đạo Tổng cục đồng ý.

**Điều 25. Các cuộc họp, hội nghị do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục chủ trì**

1. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 Tổng cục có thể chủ trì các hội nghị, cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách được quy định tại Quy chế này.

3. Các đơn vị trực thuộc Tổng cục khi mời các đơn vị ngoài Tổng cục dự họp phải báo cáo và được Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách cho phép, đồng thời phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Tổng cục để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh trùng lắp gây lãng phí.

4. Các hội nghị, cuộc họp tổ chức ngoài thành phố Hà Nội phải được sự đồng ý của Tổng cục trưởng.

**Điều 26. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp do Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục 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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng chủ trì quyết định về:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục phải gửi đến Lãnh đạo Tổng cục trước khi tổ chức họp ít nhất 02 ngày làm việc.

- Các báo cáo chuyên đề cần Phó Tổng cục 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 Tổng cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo, tổng hợp và trình Lãnh đạo Tổng cục đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục gửi tài liệu họp cho Lãnh đạo Tổng cục và các đơn vị dự họp trước ngày họp 02 ngày làm việc.

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

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

Khi Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục báo cáo Lãnh đạo Tổng cục ít nhất 05 ngày làm việc trước thời gian tổ chức. Trường hợp bài phát

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

biểu bằng tiếng nước ngoài, đơn vị chủ trì phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ để chuẩn bị.

3. Mời họp:

a) Văn phòng Tổng cục hoặc đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp gửi giấy mời đúng danh sách mời họp đã duyệt. Giấy mời các cơ quan Trung ương, Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Bộ ký; giấy mời cấp Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đơn vị khác ngoài Tổng cục do Lãnh đạo Tổng cục ký.

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

Giấy mời họp phải được gửi ít nhất là 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 Tổng cục, Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở cơ quan Tổng cục, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục 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. Văn phòng chịu trách nhiệm bố trí kinh phí để tổ chức hội nghị và in ấn tài liệu phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Tổng cục chủ trì mà các Vụ và Văn phòng chủ trì chuẩn bị. Việc bố trí kinh phí và in ấn tài liệu phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo Tổng cục chủ trì nhưng đơn vị được giao chuẩn bị nội dung hội nghị, cuộc họp là đơn vị có tài khoản riêng thì do đơn vị bố trí. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục dự họp về các đề tài, dự án, nhiệm vụ mà đã được giao kinh phí thì kinh phí tổ chức hội nghị, cuộc họp do đơn vị chủ đề tài, dự án, nhiệm vụ chi.

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

**Điều 27. 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

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

2. Báo cáo kết quả:

a) Phó Tổng cục trưởng báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị do mình chủ trì với Tổng cục trưởng sau khi hội nghị kết thúc.

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

3. Các công việc sau họp, hội nghị:

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

**Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Tổng cục**

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 Tổng cục chủ trì đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Xem xét, đề xuất với Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục theo ủy quyền của Lãnh đạo Tổng cục.

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

**Điều 29. Các loại công việc trình Tổng cục trưởng**

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 của Bộ trưởng.

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, dự án, văn bản được Bộ trưởng ủy quyền.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

5. Quyết định cử Phó Tổng cục trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 Tổng cục trưởng.

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

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

**Điều 30. Các loại công việc trình Phó Tổng cục trưởng**

1. Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Tổng cục trưởng phân công phụ trách trừ trường hợp theo quy định tại Điều 29.

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

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

**Điều 31. Thẩm quyền ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng**

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục ký thừa ủy quyền Tổng cục trưởng khi được ủy quyền bằng văn bản.

2. Vụ trưởng các Vụ trực thuộc Tổng cục được ký thừa lệnh Tổng cục 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 khi được Lãnh đạo Tổng cục giao.

3. Chánh văn phòng Tổng cục được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng các văn bản hành chính khi được Lãnh đạo Tổng cục giao.

4. Không ký thừa lệnh Tổng cục trưởng khi trao đổi công việc chuyên môn giữa các đơn vị, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

**Điều 32. Nguyên tắc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng**

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

2. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng phải được gửi để báo cáo Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục 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 Tổng cục trưởng có thể giao cho cấp phó ký thay một số văn bản quy định tại Điều 31, nhưng Thủ trưởng cơ quan

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

tham mưu giúp việc Tổng cục trưởng và cấp phó ký thay phải chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản. Văn bản cấp phó ký phải được gửi báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách và Thủ trưởng đơn vị (thể hiện tại nơi nhận văn bản).

**Điều 33. 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 Tổng cục 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 Tổng cục thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục.

3. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Tổng cục chủ trì họp, Văn phòng Tổng cục phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục tại cuộc họp trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Tổng cục.

**Điều 34. Quản lý văn bản**

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản của Tổng cục 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 Tổng cục (trừ các văn bản mật).

2. Đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành, cơ quan chủ trì xây dựng có trách nhiệm gửi đăng công khai trên các phương tiện theo quy định.

3. 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 35. 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, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục về các công việc được giao liên quan tới các lĩnh vực quản lý của Tổng cục; 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 Tổng cục.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục; thực hiện liên thông từ Tổng cục đến các đơn vị và từng cán bộ công chức.

**Điều 36. 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 lắp. 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 Tổng cục 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 37. Phạm vi và đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

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

2. Đối tượng: các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; các địa phương trong việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục và các kết luận, chỉ đạo khác tại địa phương.

**Điều 38. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra**

1. Tổng cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Tổng cục; kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng cục Quản lý đất đai tại các địa phương.

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

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Tổng cục giao.

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

5. Vụ trưởng Vụ Chính sách và 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 – Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, việc thực hiện dự toán ngân sách hằng năm, các dự án đầu tư phát triển và quản lý tài sản nhà nước tại các đơn vị thuộc Tổng cục.

7. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ 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 Tổng cục và đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

8. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế và khoa học, công nghệ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.

**Điều 39. Hình thức kiểm tra, đôn đốc**

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

2. Tổng cục tiến hành kiểm tra, đôn đốc:

a) Lãnh đạo Tổng cục, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Tổng cục 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 Tổng cục 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) Tổng cục trưởng uỷ quyền cho một lãnh đạo cấp Vụ 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 Tổng cục 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 Tổng cục.

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

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

**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 Tổng cục, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Tổng cục. 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 Tổng cục kết quả kiểm tra, đồng thời gửi báo cáo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Tổng cục.

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 Tổng cục kết quả khắc phục sai phạm.

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

5. Văn phòng Tổng cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục kết quả kiểm tra việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục.

**Điều 41. 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.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm trước Tổng cục 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 Tổng cục để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm và đề xuất xét thi đua khen thưởng của Thủ trưởng các đơn vị trực Tổng cục.

## Chương VII
## TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

### Điều 42. Trách nhiệm của Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng

1. Tổng cục trưởng tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của Bộ theo quy định của pháp luật về tiếp công dân; Tổng cục trưởng ủy quyền Phó Tổng cục trưởng phụ trách lĩnh vực thanh tra thực hiện việc tiếp công dân.

2. Các Phó Tổng cục trưởng khác tiếp công dân theo phân công của Tổng cục trưởng đối với lĩnh vực được giao phụ trách.

### Điều 43. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp 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. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Tổng cục để cùng phối hợp 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 Tổng cục.

2. Cục Kiểm soát quản lý và sử dụng đất đai chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Tổng cục 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.

3. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm bố trí lịch để Lãnh đạo Tổng cục tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

## Chương VIII
## ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

### Điều 44. 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, của Bộ Tài nguyên và Môi trường, các đoàn công tác liên ngành tại các địa

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 để báo cáo Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục phụ trách lĩnh vực, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

c) Phó Tổng cục trưởng và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục khi tham gia đoàn công tác lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường tại cơ sở không đi xe riêng, trừ trường hợp cần thiết do Tổng cục trưởng quyết định.

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

a) Khi có chủ trương và được sự đồng ý của Tổng cục trưởng, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và phải đăng ký qua Văn phòng Tổng cục.

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 Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục.

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

e) 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 Tổng cục 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 Tổng cục.

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 Tổng cục, gửi Chánh Văn phòng Tổng cục để trình Lãnh đạo Tổng cục duyệt trước khi ký ban hành.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục chủ trì làm việc với Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Tổng cục trưởng và Phó Tổng cục phụ trách lĩnh vực, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

**Điều 45. Đi công tác nước ngoài**

1. Tham gia các đoàn công tác của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Tổng cục 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 Tổng cục phê duyệt, Đoàn do Tổng cục trưởng hoặc Phó Tổng cục trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các cơ quan, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị, hội thảo, nghiên cứu khảo sát ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách đoàn ra hàng năm thì Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn công tác;

- Xây dựng đề cương tổ chức đoàn, nội dung, chương trình làm việc trình Trưởng đoàn phê duyệt;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về công tác hậu cần; khi có yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn để tổng hợp, phiên dịch và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình; báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục, Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ 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 chương trình đoàn ra của Bộ Tài nguyên và Môi trường, 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 và Khoa học, Công nghệ để trình Lãnh đạo Tổng cục trình Lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Tài nguyên và Môi trường.

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

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 Tổng cục, trừ khi được Tổng cục trưởng phân công.

- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Tổng cục đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng phụ trách và chỉ làm các thủ tục cho chuyến đi, sau khi được Tổng cục trưởng đồng ý.

- Việc quyết định nhân sự đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài nguyên và Môi trường và của Tổng cục.

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 và Khoa học, Công nghệ:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác nước ngoài của Tổng cục trưởng; xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào báo cáo Tổng cục 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 Tổng cục 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 Tổng cục chủ trì.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

4. Trách nhiệm của Trưởng đoàn do Lãnh đạo Tổng cục 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 Tổng cục và các đơn vị có liên quan.

**Điều 46. Tiếp khách trong nước**

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

a) Tổng cục 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 uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương theo chỉ đạo của Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Tổng cục;

b) Tổng cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Tổng cục trưởng tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Văn phòng Tổng cục có nhiệm vụ:

Trình Tổng cục trưởng các đề nghị tiếp khách nêu tại điểm a, b khoản 1 Điều này; thông báo kịp thời ý kiến của Tổng cục trưởng cho các Phó Tổng cục 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 Tổng cục thống nhất với cơ quan đối tác về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục. 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 Tổng cục 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 đôn 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 Tổng cục, Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường cấp tỉnh, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng cục. 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 Tổng cục.

**Điều 47. 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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

chức hội thảo, hội nghị quốc tế (dưới đây gọi tắt là tiếp khách nước ngoài) được thực hiện theo Quy chế đón tiếp khách nước ngoài của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các quy định cụ thể sau:

1. Đối với đoàn khách nước ngoài đến làm việc theo chương trình đón tiếp của Bộ Tài nguyên và Môi trường có phân công Lãnh đạo Tổng cục chủ trì đón tiếp và các đoàn khách nước ngoài cấp Tổng cục hoặc tương đương do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì tiếp và làm việc, thực hiện như sau:

a) Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan để chuẩn bị nghi thức, nội dung chương trình làm việc, bố trí phiên dịch, tổ chức chương trình tiếp đón và làm việc trình Phó Tổng cục trưởng phụ trách cho ý kiến và trình Tổng cục trưởng phê duyệt và chủ trì tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Văn phòng Tổng cục chuẩn bị công tác lễ tân, bố trí phòng tiếp khách và phương tiện đưa đón đoàn (nếu có yêu cầu). Chế độ tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Đối với các đối tác nước ngoài đề nghị làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc Tổng cục:

a) Thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ lập kế hoạch trình Lãnh đạo Tổng cục theo lĩnh vực được phân công quyết định, chỉ tổ chức đón tiếp và làm việc sau khi có phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục; báo cáo kết quả sau khi kết thúc chương trình làm việc (thông qua Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ);

b) Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ hướng dẫn các thủ tục đối ngoại khi các đơn vị trực thuộc Tổng cục yêu cầu.

3. Định kỳ sáu tháng và một năm, Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ có trách nhiệm tổng hợp kết quả, chương trình làm việc với khách nước ngoài gửi Lãnh đạo Tổng cục để báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ giúp các đơn vị trực thuộc Tổng cục 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 48. Phó Tổng cục trưởng báo cáo Tổng cục 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 Tổng cục trưởng.

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Tổng cục 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 Tổng cục trưởng giao.

**Điều 49. Trách nhiệm trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục tổ chức nắm thông tin về 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 Tổng cục theo quy định của Tổng cục 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 Tổng cục. Báo cáo 6 tháng và báo cáo năm phải thông qua Phó Tổng cục 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 Tổng cục.

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

a) Báo cáo tuần, gửi đến Văn phòng Tổng cục 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 Tổng cục gửi đến Văn phòng Tổng cục trước ngày 20 hằng tháng.

c) Báo cáo công tác quý I, đồng thời là báo cáo tháng 3, các đơn vị trực thuộc Tổng cục gửi đến Văn phòng Tổng cục trước ngày 10 tháng 3.

d) Báo cáo sơ kết công tác sáu tháng, đồng thời là báo cáo tháng 6, các đơn vị trực thuộc Tổng cục gửi đến Văn phòng Tổng cục trước ngày 10 tháng 6.

đ) Báo cáo công tác quý III, đồng thời là báo cáo tháng 9, các đơn vị trực thuộc Tổng cục gửi đến Văn phòng Tổng cục trước ngày 10 tháng 9.

e) Báo cáo tổng kết năm, các đơn vị trực thuộc Tổng cục gửi đến Văn phòng Tổng cục trước ngày 10 tháng 11.

3. Chuẩn bị báo cáo của Tổng cục trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Lãnh đạo Tổng cục.

4. Thường xuyên trao đổi thông tin với các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan có liên quan ở Trung ương và địa phương. Thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của người đề nghị cung cấp thông tin theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Tổng cục.

5. Phối hợp với Văn phòng Tổng cục để tiến hành cập nhật thông tin lên trang thông tin điện tử của Tổng cục về các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động của Lãnh đạo Tổng cục trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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

7. Cục trưởng Cục Kiểm soát quản lý và sử dụng đất đai có trách nhiệm theo dõi, đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

8. Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Khoa học, Công nghệ chịu trách nhiệm cung cấp thông tin đối ngoại liên quan tới các lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục gửi Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng và các đơn vị có liên quan thuộc Tổng cục.

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

**Điều 50. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Tổng cục**

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

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

3. Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Tổng cục gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Tổng cục.

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

6. Phối hợp, trao đổi thông tin thuộc lĩnh vực quản lý của Tổng cục với các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

**Điều 51. Cung cấp thông tin về hoạt động của Tổng cục và của ngành**

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

a) Tổng cục trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Tổng cục; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, của các Bộ, ngành và Tổng cục;

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;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

c) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung chưa chính xác phải cải chính hoặc Tổng cục thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

d) Tham gia họp báo theo định kỳ; 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 Tổng cục;

đ) 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 Tài nguyên và Môi trường.

3. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật vào trang thông tin điện tử của Tổng cục các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động của Tổng cục, các văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục chủ trì soạn thảo đã được ban hành, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

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

**Điều 52. Thông tin hoạt động của Tổng cục**

1. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục chịu trách nhiệm cung cấp thông tin theo Kế hoạch hoạt động hằng năm của Ban biên tập Trang 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 Trang thông tin điện tử đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Tổng cục.

2. Văn phòng Tổng cục chủ trì công tác quản trị, cung cấp và đăng tải thông tin về hoạt động chỉ đạo, điều hành của Tổng cục và Lãnh đạo Tổng cục; Trung tâm Dữ liệu và Thông tin đất đai có trách nhiệm quản lý hạ tầng, kỹ thuật đảm bảo an ninh, an toàn, nâng cấp, mở rộng và phát triển Trang thông tin điện tử của Tổng cục.

3. Nội dung, quy trình, thời hạn cập nhật, phê duyệt và đăng tải thông tin, dữ liệu trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục thực hiện theo quy định tại Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Tổng cục Quản lý đất đai.

**Điều 53. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị**

1. Cục Kiểm soát quản lý và sử dụng đất đai là cơ quan thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua đường dây nóng về những vi phạm trong quản lý, sử dụng đất.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục, có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý các

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

phản ánh, kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục hoặc do Cục Kiểm soát quản lý và sử dụng đất đai chuyển đến.

**Điều 54. 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 Tổng cục 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 Tài nguyên và Môi trường xây dựng nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Tổng cục 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. Văn phòng Tổng cục chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị triển khai phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Tổng cục.

## Chương X
## THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ CHỨC VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ

**Điều 55. 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 56. Trách nhiệm theo dõi, đánh giá**

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ trực thuộc Tổng cục xây dựng tiêu chí đánh giá và giúp Tổng cục trưởng tổ chức thực hiện đánh giá người đứng đầu đơn vị trực thuộc Tổng cục 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, lãnh đạo Tổng cục và Chương trình công tác của Tổng cục.

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

2. Phó Tổng cục trưởng phụ trách công tác văn phòng đánh giá Chánh Văn phòng Tổng cục 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, Phó Tổng cục trưởng báo cáo Tổng cục trưởng để xem xét thực hiện việc xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

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 Tổng cục về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 57. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Quy chế làm việc của Tổng cục đến từng cán bộ, công chức của đơn vị để thực hiện.

2. Căn cứ bản Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện có các quy định không phù hợp thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục phản ánh với Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, trình Tổng cục trưởng xem xét, quyết định./.

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn