

Số: **666/QĐ-BTNMT**

*Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2012*

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 25/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 08/2012/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ;  
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2012 và thay thế Quyết định số 2092/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức quán triệt Quy chế này đến từng cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với các quy định của Quy chế này trước ngày 15 tháng 8 năm 2012.

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**BỘ TRƯỞNG**



*N. Quang*  
**Nguyễn Minh Quang**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 666/QĐ-BTNMT  
ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Bộ Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của Bộ đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công, giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và Thứ trưởng phụ trách.
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. 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.

**Chương II  
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI  
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

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



a) Chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; kế hoạch dài hạn, 5 năm, hằng năm của Bộ; các đề án quan trọng của Bộ trình Bộ Chính trị, Ban chấp hành Trung ương Đảng, Chính phủ, Quốc hội; các chương trình, đề án, dự án trọng điểm của ngành;

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

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

d) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư, dự toán ngân sách nhà nước, dự kiến phân bổ ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm của Bộ.

đ) Báo cáo hằng năm và tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ.

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

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Thứ trưởng, trình Bộ trưởng quyết định.

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

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

2. Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Bộ theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các văn bản pháp luật khác có quy định thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ và các nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

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

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

5. Ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng theo quy định của pháp luật; chủ



động phối hợp với các cơ quan của Quốc hội, Bộ, ngành và tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Bộ hoặc các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công.

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

7. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các Bộ, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ, kể cả những vấn đề mà các Bộ liên quan còn có ý kiến khác nhau.

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

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

10. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 28 của Quy chế này.

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

a) Trực tiếp hoặc giao Thứ trưởng, Thứ trưởng đơn vị thuộc Bộ 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, Bộ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản một Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng lãnh đạo công tác của Bộ và giải quyết công việc do Bộ trưởng trực tiếp phụ trách.

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

d) Đối với những vấn đề quan trọng, đột xuất hoặc mới phát sinh, có tính liên ngành đã được các Thứ trưởng phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau, Bộ trưởng tổ chức thảo luận và quyết định;

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, giải quyết công việc của Thứ trưởng**

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

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

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn



đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Bộ trưởng trước khi quyết định; thường xuyên báo cáo với Bộ trưởng về các công việc được giao phụ trách, chỉ đạo giải quyết;

d) Trong khi thực thi nhiệm vụ theo phân công, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Thứ trưởng khác phụ trách thì Thứ trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp các Thứ trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Thứ trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định;

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

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

g) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, văn bản pháp luật được phân công theo dõi;

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

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

k) Thứ trưởng thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Bộ trưởng uỷ quyền quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này.

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

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

- Chỉ đạo việc xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; xây dựng cơ chế, chính sách và các dự án luật, pháp lệnh, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc của Bộ.

- 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được phân công theo dõi:

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và



các nhiệm vụ của ngành tại các địa phương.

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

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

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

3. Khi Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực đi công tác vắng phải báo cáo Bộ trưởng để phân công một Thứ trưởng khác giải quyết công việc, tránh để công việc trì trệ.

4. Thứ trưởng làm nhiệm vụ Tổng cục trưởng tập trung thực hiện nhiệm vụ của Tổng cục trưởng và một số công tác khác được Bộ trưởng phân công; chỉ ghi chức danh Thứ trưởng khi ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng.

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

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bộ.

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

3. Xử lý những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của đơn vị; kể cả những vấn đề mà các Bộ, ngành liên quan còn ý kiến khác nhau.

4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ và xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Khi được phép của Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách, có thể triệu tập lãnh đạo các đơn vị khác để trao đổi, thảo luận xử lý các vấn đề có liên quan và báo cáo kết quả với Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách.

5. Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ hoặc tham gia góp ý kiến theo thẩm quyền đối với các Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), cơ quan khác để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

6. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách giao.



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

9. Cách thức giải quyết công việc:

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

b) Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

c) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

d) Khi vắng mặt tại cơ quan quá 01 ngày làm việc, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Lãnh đạo Bộ); ủy quyền bằng văn bản cho cấp phó quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị và thông báo cho Văn phòng Bộ biết;

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

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

e) Khi cần thiết, có quyền đề nghị được trực tiếp làm việc với Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng phụ trách) để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực đang chịu trách nhiệm quản lý nhà nước; đề xuất với Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng phụ trách) về các công việc chung của Bộ;

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

h) Thủ trưởng các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ được ký thừa lệnh Bộ trưởng, ký thừa ủy quyền Bộ trưởng một số văn bản theo quyết định riêng của Bộ trưởng cho từng đơn vị và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng về nội dung ký thừa lệnh, thừa ủy quyền.

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

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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



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

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Bộ và đơn vị.

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

Quan hệ làm việc giữa Bộ với các cơ quan của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và cơ quan Trung ương của các đoàn thể nhân dân được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định khác có liên quan.

#### **Điều 9. Quan hệ công tác giữa Bộ với các Bộ, Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

1. Quan hệ công tác giữa Bộ trưởng với các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được thực hiện theo Điều 8 và Điều 9 của Quy chế làm việc của Chính phủ.

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

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

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu của Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của cơ quan khác; không quá 15 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của cơ quan khác về nội dung các công việc liên quan.

5. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Bộ, ngành có liên quan tại địa phương; định kỳ báo cáo về Bộ kết quả công tác của đơn vị; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự đúng thành phần quy định đối với các cuộc họp do Bộ triệu tập; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Bộ đối với toàn ngành; tham gia đóng góp ý kiến, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì.

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

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ và các đơn vị thuộc Bộ là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Bộ chịu sự chỉ đạo toàn diện của



Lãnh đạo Bộ về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

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

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

#### **Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ với nhau**

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. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; khi cần thiết, có trách nhiệm tham gia các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì triệu tập.

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

#### **Điều 12. Các quan hệ công tác khác**

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

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

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

a) Sáu tháng một lần, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ;

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

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



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

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp uỷ, 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 uỷ Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

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

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ**

### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

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

2. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, nhiệm vụ đăng ký trong chương trình công tác năm của Bộ phải thể hiện được sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị.

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc do đơn vị chủ trì đã đưa vào chương trình công tác của Bộ.

b) Nội dung:

- Phần một: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác năm trước.

- Phần hai: Nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác.

- Phần ba: Chi tiết danh mục các đề án cần triển khai (mỗi đề án cần xác định rõ nội dung chính, phạm vi điều chỉnh, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cơ quan/đơn vị thẩm định, cấp trình, thời hạn trình từng cấp và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án).



### c) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ xây dựng và điều chỉnh chương trình công tác năm của Bộ;

- Trước ngày 20 tháng 10 hằng năm, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Bộ và đăng ký các đề án, dự án (kèm theo tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án), bao gồm cả đề án, dự án, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật vào chương trình công tác năm sau.

- Trước ngày 10 tháng 11 hằng năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi Văn phòng Bộ báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của đơn vị và danh mục những đề án, dự án cần trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và trình Bộ trưởng trong năm sau.

- Trên cơ sở danh mục đề án, dự án đăng ký của các đơn vị thuộc Bộ, Văn phòng Bộ dự thảo chương trình công tác năm của Bộ, phối hợp với Vụ Kế hoạch, Vụ Pháp chế và các đơn vị có liên quan xây dựng danh mục các đề án, dự án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư và trình Bộ trưởng trong năm sau; trình Lãnh đạo Bộ xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước ngày 15 tháng 11 hằng năm. Trước ngày 20 tháng 11 hằng năm, Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ trưởng ký gửi Văn phòng Chính phủ, đăng ký những công việc của Bộ đưa vào chương trình công tác của Chính phủ.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan để cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Bộ.

- Các đơn vị phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của các Thứ trưởng phụ trách và tổng hợp trình Bộ trưởng thông qua Chương trình công tác năm của Bộ.

- Chánh Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng ký ban hành và gửi Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thực hiện; đồng thời gửi Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Đảng uỷ khối cơ quan Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh để phối hợp chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

### 3. Chương trình công tác quý:

#### a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Bộ phải xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hay Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách quyết định và thời hạn trình đề án, công việc.

- Phù hợp với chương trình công tác năm.

#### b) Nội dung:

- Phần một: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý trước.

- Phần hai: Nêu các nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác.



- Phần ba: Tình hình thực hiện các đề án theo chương trình công tác năm của Bộ.

c) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, các đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Bộ, những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ. Quá thời hạn trên, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không có nhu cầu điều chỉnh.

- Chậm nhất là ngày 13 của tháng cuối quý, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác quý sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Bộ phải có văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký trước ngày 15 của tháng cuối quý để đề nghị Thủ tướng Chính phủ cho phép điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

Chương trình công tác Quý I được thể hiện trong báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của năm trước; chương trình công tác Quý III được thể hiện trong báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác 6 tháng đầu năm.

4. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng.

b) Nội dung:

- Phần một: Đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác tháng trước.

- Phần hai: Nêu các nhiệm vụ, giải pháp trên tất cả các lĩnh vực công tác.

- Phần ba: Tình hình thực hiện các đề án theo chương trình công tác quý của Bộ.

c) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, các đơn vị gửi dự kiến chương trình công tác tháng sau cho Văn phòng Bộ để tổng hợp.

- Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng Bộ tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Bộ, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

Chương trình công tác tháng Một được thể hiện trong chương trình công tác Quý I và Báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của năm trước.

Chương trình công tác tháng đầu quý sau được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý trước.

5. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, Văn phòng Bộ phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Bộ duyệt và gửi các đơn vị vào cuối giờ ngày Thứ Sáu hàng tuần để các đơn vị chủ động trong việc xây dựng và thực hiện Chương trình công tác của đơn vị mình.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng kịp thời cập nhật thông tin trên mạng tin học của Bộ và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết.



6. Căn cứ chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Bộ; lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo đơn vị phải được đưa lên mạng tin học của Bộ, gửi qua hộp thư điện tử cá nhân (mail@monre.gov.vn) của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách và Văn phòng Bộ (qua địa chỉ thư điện tử: phongtonghop@monre.gov.vn).

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

#### **Điều 14. Chuẩn bị đề án, dự án**

1. Căn cứ Chương trình công tác năm của Bộ, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án, bao gồm cả đề án, dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật phải lập kế hoạch chi tiết xây dựng đề án, dự án trong đó xác định rõ danh mục các vấn đề cần phải hướng dẫn thi hành khi văn bản hoặc vấn đề chính thức được thông qua; phạm vi của từng đề án, các đơn vị phối hợp, cấp trình và thời hạn trình.

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

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

4. 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 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.

5. Trường hợp đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình, mục tiêu và nội dung của đề án, dự án thuộc chương trình công tác của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Bộ trưởng;

6. Đối với một số đề án, dự án phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương và phải xử lý trong một thời gian dài thì Bộ trưởng có thể thành lập các tổ chức tư vấn cho Bộ trưởng để giải quyết. Nhiệm vụ và quyền hạn thành phần và thời gian hoạt động của các tổ chức tư vấn được Bộ 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 trình Lãnh đạo Bộ là trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi là Chủ đề án) và Thủ



trường 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, dự 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, dự 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. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả thực hiện các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thủ trưởng được phân công chỉ đạo đề án, dự án có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án của các đơn vị thuộc Bộ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo đơn vị và của mỗi đơn vị.

### **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 Bộ**

1. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của Bộ, Lãnh đạo Bộ xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Thủ trưởng đơn vị chủ trì, ý kiến



của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Bộ:

a) Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Bộ. Văn phòng Bộ rà soát, yêu cầu các đơn vị liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình Lãnh đạo Bộ quyết định.

b) Trường hợp Bộ trưởng chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan ở ngoài trụ sở Bộ thì không nhất thiết phải có Phiếu trình. Văn phòng Bộ có trách nhiệm hoàn tất thủ tục đăng ký văn bản đến trước khi chuyển các đơn vị liên quan để thực hiện các công việc theo ý kiến chỉ đạo; nếu phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, vướng mắc thì có trách nhiệm báo cáo lại Bộ trưởng để xin ý kiến.

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

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

### **Điều 18. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, dự 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, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ để Bộ trưởng trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (Văn bản trình gửi qua Văn phòng Bộ để theo dõi quá trình xử lý công việc).

2. Vụ trưởng các Vụ: Pháp chế, Kế hoạch, Tài chính, Tổ chức cán bộ, Khoa học và Công nghệ, Hợp tác quốc tế, Thi đua - Khen thưởng; Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao cử người tham gia; theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án, dự án; thường xuyên phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, dự án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án, dự án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về hình thức, thể thức văn bản, trình tự, thủ tục trình.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia



theo đề nghị của chủ đề án, dự án. Người đại diện của cơ quan, đơn vị phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án, dự án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, dự án.

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

#### **Điều 19. Văn bản, hồ sơ trình Bộ trưởng, Thứ trưởng giải quyết công việc**

1. Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng phải do đơn vị thuộc Bộ, Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền.

2. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị đó (hoặc có giải trình về việc đã hỏi ý kiến nhưng hết thời hạn quy định mà đơn vị liên quan không trả lời); những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách cho vùng lãnh thổ phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Hồ sơ trình đối với các đề án, dự án nằm trong Chương trình công tác của Bộ bao gồm:

- Văn bản trình Bộ trưởng, Thứ trưởng được phân công phụ trách, trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, dự án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

- Văn bản hoặc ý kiến của đơn vị thẩm định đề án, dự án theo quy định của pháp luật và của Bộ.

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, kể cả ý kiến tư vấn khác (nếu có).

- Dự thảo văn bản cuối cùng, kể cả dự thảo văn bản hướng dẫn thực hiện kèm theo (nếu cần có văn bản hướng dẫn).

- Các tài liệu cần thiết khác có liên quan.

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

6. 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.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ trong việc trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc**

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



tại Điều 19 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị, địa phương gửi trình Bộ trưởng, Thứ trưởng, Văn phòng Bộ có trách nhiệm thẩm tra về thủ tục và tham mưu về nội dung (nếu có quy định về thủ tục hành chính).

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

4. Văn thư của Văn phòng Bộ có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ, tài liệu đã trình Lãnh đạo Bộ (bao gồm cả danh mục hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý. Công tác văn thư và lưu trữ của Bộ được thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ do Bộ trưởng quyết định ban hành.

### **Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất hoặc cần được thảo luận thêm), kể từ ngày Văn phòng Bộ trình, Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình.

2. Đối với những đề án, công việc mà Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phối hợp với chủ đề án, các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này, trước khi quyết định.

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

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

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

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

c) Giao chủ đề án làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định tại khoản 3 Điều 15 của Quy chế này.

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



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

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

### **a) Trách nhiệm của Văn phòng Bộ:**

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

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

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

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng về nội dung cuộc họp (nếu cần).

### **b) Trách nhiệm của chủ đề án:**

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

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

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

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

2. Tập thể Lãnh đạo Bộ họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 3, hội ý công tác của Lãnh đạo Bộ, họp giao ban giữa tháng hoặc họp thường kỳ hàng tháng, quý, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại các Điều 23, 24, 25, 26 của Quy chế này.

## **Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp do Lãnh đạo Bộ chủ trì**

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

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

3. Các hội nghị kiểm điểm công tác, cuộc họp định kỳ do Bộ trưởng hoặc phân công Thứ trưởng chủ trì, gồm:



a) Hội nghị tháng: tổ chức trước ngày 05 của tháng tiếp theo.

- Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và thành phần khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

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

- Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị trực thuộc Bộ, tình hình thực tế, yêu cầu của các Thủ trưởng, Văn phòng Bộ xây dựng báo cáo cuộc họp; đối với các vấn đề có nhiều bức xúc, nổi cộm có thể yêu cầu đơn vị phụ trách lĩnh vực chuẩn bị báo cáo riêng. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao chuẩn bị trước tài liệu họp, nếu cần báo cáo Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực của đơn vị trước ngày họp giao ban để xin ý kiến chỉ đạo. Văn phòng Bộ gửi tài liệu họp cho Lãnh đạo Bộ và các đơn vị dự họp trước ngày họp giao ban 01 ngày làm việc. Các Thủ trưởng, 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.

b) Hội nghị quý: tổ chức vào cuối tháng 3 và cuối tháng 9 hằng năm.

- Thành phần: Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ tại Hà Nội, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên Bộ và thành phần khác theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

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

- Công tác chuẩn bị: Văn phòng Bộ xây dựng báo cáo cuộc họp trên cơ sở báo cáo của các đơn vị trực thuộc Bộ, tình hình thực tế, yêu cầu của các Thủ trưởng; gửi Lãnh đạo Bộ tài liệu họp trước ngày họp giao ban 02 ngày làm việc. Các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao chuẩn bị tài liệu, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực của đơn vị trước ngày họp giao ban 02 ngày làm việc. Trước khi họp giao ban quý, nếu cần thiết, Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực có thể tổ chức họp để nắm bắt tình hình và trao đổi về các nội dung họp giao ban. Sau khi có ý kiến của Thủ trưởng phụ trách, đơn vị chủ trì tổng hợp, gửi Lãnh đạo Bộ tài liệu họp trước ngày họp giao ban 02 ngày làm việc.

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

- Thành phần: Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ tại Hà Nội, Thường trực Đảng ủy Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ, Bí thư Đoàn thanh niên Bộ và các thành phần khác do Văn phòng Bộ đề xuất trình Bộ trưởng quyết định.

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

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



d) Hội nghị tổng kết năm: tổ chức trong tháng 12

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

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

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

đ) Các hội nghị công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường với các địa phương được tổ chức tại ba miền Bắc, Trung, Nam. Thời gian vào tháng 6 hằng năm. Địa điểm, thành phần do Bộ trưởng quyết định.

e) Các hội nghị, họp qua mạng Internet; làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Bộ; làm việc với các địa phương và các đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở; họp với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Bộ; các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

4. Lễ kỷ niệm được tổ chức vào các năm chẵn theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả. Vụ Thi đua - Khen thưởng phối hợp với các đơn vị trình xây dựng Tờ trình Bộ trưởng về kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm, bao gồm: thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần, kinh phí và các vấn đề khác có liên quan. Sau khi được Bộ trưởng phê duyệt, Vụ Thi đua - Khen thưởng phối hợp với Văn phòng Bộ và các đơn vị triển khai thực hiện.

#### **Điều 24. Các hội nghị, cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chủ trì**

1. Các đơn vị thuộc Bộ tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Sau các cuộc họp giao ban định kỳ của Bộ ít nhất 01 ngày làm việc, Thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức giao ban tại đơn vị để triển khai công việc theo kết luận, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và các công việc khác có liên quan của đơn vị. Kết quả cuộc họp được báo cáo Thủ trưởng phụ trách và Bộ trưởng bằng văn bản hoặc qua địa chỉ thư điện tử cá nhân; đồng thời thông báo cho Văn phòng Bộ biết để tổng hợp, xử lý thông tin;

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

3. Các đơn vị thuộc Bộ khi mời Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Bộ cho phép và phải thống nhất ý kiến với Văn phòng Bộ để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh trùng lặp gây lãng phí.

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



## **Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp do Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì**

1. Bộ trưởng quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp quy định tại Điều 23 của Quy chế này và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc.

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

Sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Bộ, đơn vị chủ trì tổ chức chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Bộ trưởng, Thứ trưởng chủ trì quyết định về:

- a) Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.
- 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.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

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

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

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Bộ trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

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

- Các báo cáo chuyên đề cần Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước khi tổ chức cuộc họp ít nhất 02 ngày làm việc.

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

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

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

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

Khi Lãnh đạo Bộ cần phát biểu chính thức tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo... trong nước và quốc tế (gọi chung là các cuộc họp), đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị bài phát biểu để Văn phòng Bộ báo cáo Lãnh đạo Bộ ít nhất 05



ngày làm việc trước thời gian tổ chức. Trường hợp bài phát biểu bằng tiếng nước ngoài, đơn vị chủ trì hoặc được giao chủ trì cần phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế để chuẩn bị.

#### 4. Mời họp:

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

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

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

Giấy mời họp phải được gửi ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức họp, kèm theo tài liệu, văn bản, nội dung, yêu cầu và những gợi ý liên quan đến nội dung cuộc họp, trừ trường hợp các cuộc họp đột xuất.

#### 5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp:

a) Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu hội nghị, cuộc họp do các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chủ trì chuẩn bị. Các hội nghị, cuộc họp do các đơn vị ngoài cơ quan Bộ chủ trì chuẩn bị phải tự tổ chức in tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp.

b) Nếu tổ chức họp tại trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở cơ quan Bộ, Văn phòng Bộ bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Bộ. Đại biểu các đơn vị có kinh phí riêng tự bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành.

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

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

### **Điều 26. Tổ chức hội nghị, cuộc họp**

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

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

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

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



## 2. Báo cáo kết quả:

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

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

## 3. Các công việc sau họp, hội nghị:

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

### **Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ**

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

2. Xem xét sự cần thiết tổ chức cuộc họp, hội nghị do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ đề nghị để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định.

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

## **Chương V**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 28. Quy định về việc ký văn bản**

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Các chương trình, đề án, dự án, các 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; quy hoạch, chương trình, kế hoạch năm năm và hằng năm;

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

c) Quyết định cử Lãnh đạo Bộ tham gia các ban, hội đồng; đi công tác, học tập trong và ngoài nước; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

d) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền;

đ) Văn bản uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng trong thời gian xác định;

e) Quyết định các dự án đầu tư;



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

2. Thứ trưởng được thay mặt Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Bộ trưởng giao phụ trách;

b) Các văn bản quyết định đầu tư và các văn bản khác khi được Bộ trưởng ủy quyền.

3. Chánh văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ:

a) Ký thừa ủy quyền theo quyết định của Bộ trưởng;

b) Ký thừa lệnh Bộ trưởng một số văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ;

c) Các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ không dùng hình thức văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng khi trao đổi công việc chuyên môn giữa các đơn vị, trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

#### **Điều 29. Thời hạn phát hành văn bản**

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

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

3. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Bộ chủ trì họp, Văn phòng Bộ phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ tại cuộc họp.

#### **Điều 30. Quản lý văn bản**

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

2. Văn phòng Bộ gửi đăng Công báo Chính phủ, trang thông tin điện tử của Chính phủ và của Bộ đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ ban hành.

3. Báo Tài nguyên và Môi trường, Tạp chí Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm đăng danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản quy định tại khoản 2 Điều này.

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

### **Chương VI KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 31. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các



văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và các Thứ trưởng về các công việc được giao liên quan tới các lĩnh vực quản lý của Bộ; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

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

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

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

### **Điều 32. 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. 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. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

### **Điều 33. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

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

2. Đối tượng: các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc thi hành các văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

### **Điều 34. Thẩm quyền kiểm tra**

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

2. Thủ trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ giao.

### **Điều 35. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức



tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Bộ.

## 2. Bộ tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ và các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Bộ trưởng ủy quyền cho một lãnh đạo cấp Vụ, Tổng cục, Cục chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án lớn.

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

## **Điều 36. Báo cáo kết quả kiểm tra**

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

2. Nội dung báo cáo bao gồm các vấn đề sau đây:

a) Căn cứ tiến hành kiểm tra.

b) Thời gian, địa điểm kiểm tra.

c) Thành phần tham gia kiểm tra.

d) Nội dung kiểm tra.

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

e) Ý kiến của các cơ quan tham gia kiểm tra và đề xuất của cơ quan chủ trì về xử lý kết quả kiểm tra.

g) Kiến nghị của cơ quan được kiểm tra.

h) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền việc xử lý, khắc phục những sai trái, yếu kém, những vấn đề không còn phù hợp.

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

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sai phạm sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục và báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả khắc phục sai phạm.



4. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ định kỳ báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình thực hiện các văn bản, các nhiệm vụ được Lãnh đạo Bộ giao.

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

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 37. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thứ trưởng**

1. Bộ trưởng tiếp công dân định kỳ một ngày trong một quý và tiếp đột xuất theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ; chỉ đạo Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ thanh tra, 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.

2. Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực thanh tra, mỗi tháng tiếp công dân một ngày tại Trụ sở tiếp công dân của Bộ và tiếp đột xuất theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ.

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

#### **Điều 38. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ**

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

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

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

#### **Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Bộ**

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

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

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

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

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



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

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

#### **Điều 40. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

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

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

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

#### **Điều 41. Đi công tác trong nước**

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### 3. Các đoàn công tác khác:

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

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

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

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm thời gian, kinh phí.

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

### **Điều 42. Đi công tác nước ngoài**

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

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

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

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

a) Trên cơ sở kế hoạch đoàn ra của năm (theo tất cả các nguồn vốn) và đề cương tổ chức đoàn ra đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt, Đoàn do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị quốc tế, hội nghị Ủy ban liên Chính phủ với các nước,



Vụ Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị được Bộ trưởng phân công chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm: chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, xây dựng kế hoạch chi tiết và nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, chuẩn bị tốt về công tác hậu cần, cử cán bộ của Vụ tham gia đoàn để tổng hợp, biên dịch và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

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

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

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

- Thủ trưởng các đơn vị ngoài việc đi dự các hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi học tập, nghiên cứu, khảo sát khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách không quá 03 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Bộ, trừ khi được Bộ trưởng phân công.

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

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

### 3. Trách nhiệm của Vụ Hợp tác quốc tế:

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

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

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

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



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

### **Điều 43. Tiếp khách trong nước**

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

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

b) Văn phòng Bộ có nhiệm vụ:

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

Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất với cơ quan đối tác về kế hoạch chuẩn bị đề báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể về: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc; v.v...

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

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

### **Điều 44. Tiếp khách nước ngoài**

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

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



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

b) Văn phòng Bộ chuẩn bị công tác lễ tân, bố trí phòng tiếp khách và phương tiện đưa đón đoàn (nếu có yêu cầu).

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 45. Thứ trưởng báo cáo Bộ trưởng**

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Bộ trưởng.

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

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



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

**Điều 46. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo**

1. Tổ chức hệ thống thông tin nội bộ để nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày trong lĩnh vực đơn vị được phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Báo cáo sáu tháng và báo cáo năm phải thông qua Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực.

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

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

a) Báo cáo tuần, gửi đến Văn phòng Bộ chậm nhất vào sáng Thứ Năm hàng 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 thuộc Bộ gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 20 hàng tháng.

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

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

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

e) Báo cáo tổng kết năm, các đơn vị thuộc Bộ gửi đến Văn phòng Bộ trước ngày 15 tháng 11.

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

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

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

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 Bộ để xử lý kịp thời.

7. Vụ trưởng Vụ Thi đua - Khen thưởng có trách nhiệm theo dõi, đề xuất và



báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

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

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

#### **Điều 47. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Bộ**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 40, Chánh Văn phòng Bộ còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

4. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ.

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

#### **Điều 48. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ và của ngành**

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

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

b) Duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho tổ chức, cá nhân.

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

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



đáng chú ý khác.

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

e) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

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

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

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

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

#### **Điều 49. Cập nhật trang thông tin điện tử**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Bộ:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Bộ chủ trì hoặc phối hợp xây dựng để lấy ý kiến góp ý;

Đối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ có trách nhiệm cập nhật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng Bộ chỉ định.

2. Các đơn vị thuộc Bộ thường xuyên theo dõi trang thông tin điện tử, kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Bộ gửi để thực hiện.

3. Việc cập nhật trang thông tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Bộ.

#### **Điều 50. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị**

1. Văn phòng Bộ tổ chức tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường để giải đáp hoặc nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn, đưa pháp luật về tài nguyên và môi trường đi vào cuộc sống, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của nhân dân.

2. Việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị được thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính của Bộ Tài nguyên và Môi trường.



3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Giám đốc các Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý các phản ánh, kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc do Văn phòng Bộ chuyển đến.

**Điều 51. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng cơ sở hạ tầng mạng ngành tài nguyên và môi trường phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.

2. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị triển khai phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc, các phần mềm ứng dụng khác nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Bộ; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tăng cường tổ chức hội nghị truyền hình để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chỉ đạo, tổ chức triển khai phần mềm ứng dụng tại đơn vị và phối hợp với Văn phòng Bộ đưa vào vận hành đồng bộ các phần mềm quản lý theo đúng quy định của Bộ/.

*ka*

**BỘ TRƯỞNG**



*N. Quang*

**Nguyễn Minh Quang**