

Số: /QĐ-ĐCKS

Hà Nội, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế làm việc ban hành kèm theo của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ NNMT (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Văn phòng Bộ NNMT;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội Cựu chiến binh Cơ quan Cục;
- Website của Cục;
- Lưu: VP (TH), K.35.

CỤC TRƯỞNG

Trần Bình Trọng

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CỤC ĐỊA CHẤT VÀ KHOÁNG SẢN VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐCKS ngày tháng năm 2025
của Cục trưởng Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam)*

**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, trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam (sau đây gọi tắt là Cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Cục, các đơn vị trực thuộc Cục; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức, người lao động) của các đơn vị trực thuộc Cục; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam chịu sự điều chỉnh của Quy chế này (sau đây gọi tắt là đơn vị trực thuộc Cục).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; mọi hoạt động của Cục đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Cục; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cục phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, nêu gương của người đứng đầu. Một cơ quan, một người được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chịu trách nhiệm chính. Trường hợp một việc liên quan tới nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị đầu mối chủ trì. Nhiệm vụ được giao cho cơ quan, đơn vị (sau đây viết chung là đơn vị) nào chủ trì thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công

tác, Quy chế làm việc của Cục, của đơn vị, trừ trường hợp theo yêu cầu đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên, của người có thẩm quyền.

4. Chỉ đạo, điều hành, giao nhiệm vụ bảo đảm rõ ràng, cụ thể, khả thi và rõ chủ thể chịu trách nhiệm; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức. Tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin. Đảm bảo sự thống nhất trong giải quyết công việc của Cục, rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, đảm bảo rõ trách nhiệm của Lãnh đạo Cục phụ trách, chỉ đạo, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức. Phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của mỗi đơn vị; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đổi mới, sáng tạo, chất lượng 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 Cục thảo luận trước khi Cục trưởng quyết định

1. Những công việc cần đưa ra tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận:
 - a) Chiến lược, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm, hàng năm của Cục.
 - b) Chương trình công tác hàng năm của Cục; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Bộ ban hành hoặc đề Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ ban hành.
 - c) Kế hoạch của Cục triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng và Nhà nước, của Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng đã ban hành.
 - d) Phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước và quyết toán hàng năm của Cục; dự kiến phân bổ và điều chỉnh dự toán ngân sách Nhà nước cho các đơn vị.
 - đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Cục theo quy định.
 - e) Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Cục hàng năm.
 - g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế theo phân công của Bộ.

h) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc Cục trưởng thấy cần thiết phải thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Cục.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, đơn vị được giao chủ trì báo cáo xin ý kiến của các Phó Cục trưởng bằng văn bản và tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

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

1. Chỉ đạo, điều hành Cục theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường (*sau đây gọi tắt là Bộ trưởng*) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng 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; chỉ đạo toàn diện công tác của Cục; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục.

3. Phân công cho các Phó Cục trưởng giải quyết công việc của một số lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số đơn vị trực thuộc Cục (*sau đây gọi là Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực*) căn cứ vào tình hình thực tế để bảo đảm yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của Cục.

4. Phân cấp cho các đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Cục theo quy định của pháp luật; ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Cục trưởng theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm của Cục hoặc các vấn đề do Cục trưởng phân công.

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

6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền được quy định chi tiết tại Khoản 1, Điều 31 của Quy chế này.

7. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng:

a) Chỉ đạo thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của Cục.

b) Những công việc được Bộ trưởng giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc thuộc phạm vi quản lý của Cục, bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Cục trưởng nhưng Cục trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Cục trưởng trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

d) Khi Cục trưởng vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Cục trưởng ủy nhiệm bằng văn bản cho một Phó Cục trưởng thay mặt Cục trưởng điều hành công việc của Cục và giải quyết công việc do Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

đ) Giải quyết những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn mang tính khẩn cấp; những vấn đề, lĩnh vực yếu kém thuộc phạm vi quản lý của Cục.

8. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, đơn vị được giao chủ trì báo cáo xin ý kiến của các Phó Cục trưởng bằng văn bản và tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

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

a) Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực quản lý; được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng và nhân danh Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định.

b) Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Cục trưởng thì các Phó Cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Cục trưởng.

c) Phó Cục trưởng không giải quyết các công việc mà Cục trưởng không phân công hoặc ủy nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

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

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước được giao, các Quyết định của Cục trưởng trong 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.

- Chủ động giải quyết công việc theo thẩm quyền được Cục trưởng phân công. Khi có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Cục trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Cục trưởng hoặc giữa các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Cục trưởng quyết định.

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản nào quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm, việc ký kết thỏa thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Cục trưởng phải xin ý kiến của Cục trưởng trước khi quyết định.

- Thay mặt Cục trưởng ký các văn bản theo sự phân công của Cục trưởng được quy định tại Khoản 2, Điều 31 của Quy chế này.

c) Các Phó Cục trưởng phụ trách thường xuyên phối hợp chặt chẽ, chủ động trao đổi, xin ý kiến trong xử lý các vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị;

d) Khi Phó Cục trưởng trưởng đi công tác vắng từ 01 ngày trở lên (trừ các chuyến công tác do Cục trưởng trực tiếp phân công) phải báo cáo Cục trưởng (trực tiếp hoặc thông qua điện thoại, tin nhắn, văn bản) để Cục trưởng biết và trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công một Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc thuộc trách nhiệm giải quyết của mình, tránh để công việc đình trệ.

đ) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách:

- Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị trực thuộc Cục 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.

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

1. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị và các văn bản pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Cục trưởng 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 Cục.

2. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình cho đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Cục; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và nhiệm vụ chung của Cục khi được giao.

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực giao. Thủ trưởng đơn vị được Cục trưởng uỷ quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền Cục trưởng theo quyết định riêng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng và trước pháp luật về công việc được uỷ quyền đó.

5. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của cá nhân và đơn vị; Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chủ trương, cơ chế, chính sách mới và sửa đổi, bổ sung, ban hành các văn bản pháp luật cần thiết để giải quyết các vấn đề mới phát sinh từ thực tiễn theo chức năng, nhiệm vụ. Xây dựng và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc, nội quy cơ quan trong đơn vị mình; phân công công tác cho cấp phó và giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

6. Lãnh đạo đơn vị chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; quy chế, nội quy của Cục; các chủ trương, chính sách của địa phương nơi đóng trụ sở và nơi công tác.

7. Thủ trưởng các Phòng trực thuộc Cục, Văn phòng Cục khi đi công tác từ 01 ngày làm việc trở lên; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục nếu vắng mặt từ **02** ngày làm việc trở lên phải ủy quyền bằng văn bản cho một cấp phó quản lý, điều hành đơn vị, báo cáo bằng văn bản gửi về người được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

8. Lãnh đạo các Phòng trực thuộc Cục, Văn phòng Cục vắng mặt 1/2 ngày trở lên mà không phải do Lãnh đạo Cục phân công xử lý công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng, đối với cấp phó trước khi báo cáo xin phép Cục trưởng phải báo cáo và được sự đồng ý của cấp trưởng. Trong năm nếu có từ 03 lần vắng mặt trở lên khi chưa được sự đồng ý của Cục trưởng sẽ bị hạ một bậc xếp loại, đánh giá.

9. Khi cần thiết, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp làm việc với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc đơn vị mình, hoặc đề xuất với Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực về công việc chung của Cục.

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

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, các quy định về cách thức, chế độ, thời gian làm việc, thực hiện tác phong văn minh nơi công sở của công chức, viên chức ngành nông nghiệp và môi trường;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; 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. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; thực hiện các công việc được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Bộ giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phối hợp với công chức, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ và các vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền, vấn đề mới phát sinh hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện. Khi đi công tác vắng phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị và có trách nhiệm bàn giao, trao đổi, hướng dẫn công chức khác giải quyết công việc khi có yêu cầu.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Cục và đơn vị.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng đơn vị

1. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất làm việc với Thủ trưởng các đơn vị hoặc với Lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp

nghe báo cáo tình hình hoạt động, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Cục.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

1. Theo sự phân công của Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ trì, phối hợp thực hiện các chương trình, dự án, nhiệm vụ chung của Cục.

2. Khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thì Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì phải chủ động trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị phối hợp. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Đối với những vấn đề mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp tỉnh

1. Quan hệ công tác giữa Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam với các Sở Nông nghiệp và Môi trường là quan hệ phối hợp giữa hai đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở kế hoạch công tác để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của toàn Ngành, từng đơn vị và của Sở Nông nghiệp và Môi trường cấp tỉnh.

2. Lãnh đạo Cục theo Chương trình công tác có thể phối hợp với Lãnh đạo các Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để tổ chức kiểm tra, làm việc với các đơn vị liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về địa chất, khoáng sản.

Điều 11. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc Cục với Bộ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; các đơn vị trực thuộc Cục chủ động liên hệ chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bộ để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Đảng ủy Cục thực hiện trên cơ sở quy định phối hợp công tác giữa Đảng ủy Cục với Lãnh đạo Cục do Đảng ủy Cục xây dựng theo các quy định của Đảng và hướng dẫn của Ban Cán sự đảng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị - xã hội (*bao gồm: Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu Chiến binh*)

a) Tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích, có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục; mời

đại diện của tổ chức tham gia các hội đồng tư vấn đối với công việc có liên quan; lấy ý kiến trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên;

b) Sáu tháng một lần, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền mời đại diện các tổ chức dự họp để thông báo về chương trình, kế hoạch công tác của Cục, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức về hoạt động của Cục.

4. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với cấp ủy Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động theo đúng cương lĩnh, điều lệ, tôn chỉ, mục đích; mời đại diện các tổ chức tham dự các công việc có liên quan; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể cùng cấp 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, viên 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, viên chức gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên 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, viên 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 CỤC

Điều 12. Các loại chương trình công tác

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

a) Yêu cầu về xây dựng chương trình công tác:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ chung và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, các đơn vị chủ động đề xuất những đề án, dự án, nhiệm vụ, công việc (*sau đây gọi chung là đề án*) để ghi trong chương trình công tác của Cục.

- Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình công tác định kỳ theo hướng dẫn của Bộ và chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

b) Nội dung chương trình công tác:

- Đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác kỳ trước;

- Các nhiệm vụ và giải pháp lớn của Chương trình công tác trong kỳ;

- Danh mục các đề án cần triển khai trong kỳ (*xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp trình và thời hạn trình*).

2. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cục là các hoạt động của Cục trưởng và các Phó Cục trưởng trong tuần. Trình tự xây dựng như sau:

a) Văn phòng Cục căn cứ chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; đề xuất của các đơn vị để tổng hợp xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Cục duyệt và gửi các đơn vị vào chiều Chủ nhật hàng tuần trước tuần công tác;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần, Văn phòng Cục có trách nhiệm thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết.

3. Chương trình công tác của các đơn vị trực thuộc Cục:

a) Căn cứ chương trình công tác của Cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo đơn vị phải gửi về hộp thư điện tử cá nhân của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực và Văn phòng Cục vào sáng thứ Hai hàng tuần (và khi có sự thay đổi). Lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo đơn vị phải được cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

b) 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 Phó Cục trưởng phụ trách và thông báo cho Văn phòng Cục biết để điều chỉnh chương trình chung và đề xuất giải pháp khắc phục.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác

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

a) **Trước ngày 30 tháng 9 hàng năm**, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Văn phòng Bộ, Văn phòng Cục gửi công văn đề nghị các đơn vị trực thuộc Cục báo cáo kết quả thực hiện năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Cục và đăng ký các đề án trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

b) Các đơn vị trực thuộc Cục gửi Văn phòng Cục báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của đơn vị và danh mục các đề án đăng ký trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường trong năm sau **trước ngày 20 tháng 10 hàng năm**.

Các đề án đăng ký phải thể hiện rõ căn cứ xây dựng đề án; tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án trong đó thể hiện sự cần thiết, phạm vi điều chỉnh, định hướng nội dung, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp có thẩm quyền quyết định, dự kiến tiến độ, sản phẩm cuối cùng của đề án.

c) Trên cơ sở đăng ký đề án của các đơn vị và các chỉ đạo của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Cục Phòng Pháp chế và Kiểm soát hoạt động khoáng sản 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; Phòng 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 Quyết định trình Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Thủ tướng

Chính phủ, Chính phủ, gửi Văn phòng Cục **trước ngày 30 tháng 10 hằng năm** để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục.

d) Văn phòng Cục tổng hợp danh mục các đề án trình Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật trong năm sau; trình Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo **trước ngày 5 tháng 11 hằng năm**; hoàn thiện, trình Cục trưởng ký gửi Văn phòng Bộ **trước ngày 10 tháng 11 hằng năm**.

đ) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác năm của Bộ, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của Cục, trình Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến; tổng hợp, trình Cục trưởng ký ban hành, gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; 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 và kết quả triển khai thực hiện, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Cục và đề nghị điều chỉnh (*nếu có*) của các đơn vị trực thuộc Cục đã được Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Cục xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của Cục. Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được Chương trình công tác quý của Bộ, Văn phòng Cục cập nhật hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác quý của Cục.

b) Trước ngày 20 của tháng cuối quý, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.

3. Trình tự xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Trên cơ sở chương trình công tác quý, kết quả thực hiện chương trình công tác tháng trước và cả quý, yêu cầu chỉ đạo điều hành của Cục và đề nghị điều chỉnh (*nếu có*) của các đơn vị trực thuộc Cục đã được Cục trưởng; Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực chấp nhận, Văn phòng Cục xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của Cục, chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác tháng của Bộ, Văn phòng Cục cụ thể hóa thành chương trình công tác tháng của Cục.

b) Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Cục phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.

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

Văn phòng Cục phối hợp với các đơn vị có liên quan lập chương trình công tác tuần, trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng duyệt và cập nhật trên thư điện tử và Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Cục. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục kịp thời cập lại lên hệ thống.

Điều 14. Xây dựng, triển khai các đề án

1. Căn cứ Chương trình công tác của Cục, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì đề án (*sau đây gọi là Chủ đề án*) lập kế hoạch chi tiết xây dựng đề án, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt. Chủ đề án phải chịu trách nhiệm về nội dung đề án, phối hợp với đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt; trường hợp thay đổi nội dung đề án và thời hạn trình thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

2. Đối với đề án phức tạp, quan trọng có liên quan đến nhiều đơn vị, ngành, địa phương và phải xử lý trong một thời gian dài thì Cục trưởng có thể thành lập Tổ tư vấn giúp Cục trưởng giải quyết các công việc liên quan. Nhiệm vụ và quyền hạn, phương thức làm việc, thành phần và thời gian hoạt động của Tổ tư vấn được Cục trưởng quy định trong Quyết định thành lập.

3. Việc xây dựng, triển khai thực hiện đề án liên quan công tác giám sát, kiểm tra, nghiệm thu, báo cáo tiến độ... đối với các đề án điều tra, đánh giá khoáng sản thực hiện theo Quy chế quản lý các đề án điều tra, đánh giá khoáng sản của Cục và các quy định có liên quan.

Điều 15. Thành lập các Ban chỉ đạo thực hiện các đề án, dự án

Căn cứ điều kiện thực tiễn, Cục trưởng sẽ xem xét, quyết định thành lập Tổ chỉ đạo điều hành các đề án. Đối với các đề án có quy mô lớn, phạm vi triển khai rộng, có ý nghĩa quan trọng, Cục trưởng sẽ xem xét, quyết định thành lập Ban chỉ đạo để giúp Cục trưởng triển khai các công việc có liên quan. Nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức làm việc, thành phần và thời gian hoạt động của Tổ chỉ đạo điều hành, Ban chỉ đạo được Cục trưởng quy định trong Quyết định thành lập.

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

1. Đơn vị chủ trì chuẩn bị đề án mời Thủ trưởng các đơn vị liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia. Người được cử phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

2. 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 sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án chuẩn bị đề án, gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các đơn vị liên quan ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp. Chủ đề án chuẩn bị đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung đề án và thu thập ý kiến của các đơn vị liên quan để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi thành biên bản có chữ ký của chủ tọa và thư ký cuộc họp;

Đơn vị được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền dự họp, phát biểu ý kiến của đơn vị và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng đơn vị biết. Trường hợp đại diện đơn vị được mời vắng mặt có lý do chính đáng, Chủ đề án gửi phần kết luận có liên quan cho đơn vị đó; trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được công văn hỏi ý kiến, Thủ trưởng đơn vị được hỏi phải trả lời bằng văn bản.

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án chuẩn bị đề án gửi công văn kèm theo bản thảo cuối cùng và hồ sơ của đề án đến Thủ trưởng đơn vị có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ nhận xét chung, những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung đề án. Nếu đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu, đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu có liên quan và thỏa thuận thời hạn trả lời nhưng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cần thiết. Công văn lấy ý kiến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Cục (trừ văn bản mật).

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

1. Phòng Pháp chế và Kiểm soát hoạt động khoáng sản chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá tiến độ thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

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

3. Văn phòng Cục là đơn vị quản lý Chương trình công tác; thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Bộ tiến độ triển khai, thực hiện. Trước ngày 20 hàng tháng, các đơn vị được giao chủ trì soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Cục, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Pháp chế và Kiểm soát hoạt động khoáng sản để tổng hợp.

4. Hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, đánh giá về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.

5. Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch được duyệt.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác (*tiến độ, chất lượng*) là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị hàng năm.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

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

1. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng xem xét, giải quyết công việc trên Phiếu trình giải quyết công việc bằng bản điện tử (hoặc bản in) trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Cục.

2. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác, Lãnh đạo 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 cần thiết, Lãnh đạo Cục 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 mà không cần thiết phải có Phiếu trình.

3. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực có thể tổ chức họp, làm việc với Lãnh đạo các tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại Khoản 1, 2 Điều này.

4. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách và các phương thức khác do Cục trưởng, các Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 19. Xử lý các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính Phủ; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục và các văn bản đề xuất, kiến nghị của các Bộ ngành, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo phân công, đôn đốc, kiểm tra thường xuyên việc xử lý các nhiệm vụ, công việc do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc trả lời các kiến nghị, đề xuất của các Bộ ngành, địa phương, các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định và thẩm quyền của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

3. Tổ trưởng Tổ công tác và các thành viên (*được thành lập theo Quyết định của Cục trưởng*) phân công theo dõi đôn đốc các đơn vị trực thuộc xử lý đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng các chỉ đạo.

4. Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện việc xử lý các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục; các văn bản kiến nghị đề xuất của các Bộ ngành, địa phương, các tổ chức, cá nhân... định kỳ báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện.

Điều 20. Văn bản trình Cục trưởng và các Phó Cục trưởng

1. Văn bản trình Cục trưởng và các Phó Cục trưởng theo thẩm quyền được thực hiện qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo quy định tại quy chế vận hành, sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam. 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 Cục trưởng và các Phó Cục trưởng được phân công phụ trách đối với các đề án, dự án nhiệm vụ được giao được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy chế của Cục có liên quan.

3. Người trình ký văn bản dự thảo phải ký tắt vào cuối văn bản và chịu trách nhiệm về tính chính xác, chặt chẽ về cả nội dung và 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, các nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết. Nếu cần phải gửi 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 21. Trách nhiệm của Văn phòng Cục trong việc trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc

1. Văn phòng Cục chỉ trình Cục trưởng, các Phó Cục trưởng những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Cục trưởng, Phó Cục trưởng khi hồ sơ trình đã hoàn tất thủ tục quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ, tài liệu trình, Văn phòng Cục có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về thủ tục:

Nếu hồ sơ đề án, công việc trình không đúng theo quy định, ngay trong ngày nhận được hồ sơ (*trường hợp nhận buổi chiều thì chậm nhất là buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo*) Văn phòng Cục gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với những vấn đề cần giải quyết gấp, bên cạnh việc gửi lại, Văn phòng Cục gọi điện trực tiếp cho đơn vị, địa phương yêu cầu trình bổ sung hồ sơ, đồng thời báo cáo Cục trưởng, các Phó Cục trưởng biết.

b) Thẩm tra về nội dung:

Nếu nội dung đề án, công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Phó Cục trưởng hoặc nội dung hồ sơ không phù hợp để có thể ra quyết định trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Văn phòng Cục gửi lại đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

Nếu trong nội dung đề án, công việc còn có những vấn đề chưa rõ hoặc đơn vị trình xử lý chưa thỏa đáng đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị có liên quan, Văn phòng Cục yêu cầu đơn vị trình giải trình thêm hoặc theo ủy quyền của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực, Chánh Văn phòng Cục tổ chức họp với đơn vị trình và các đơn vị liên quan hoặc gửi văn bản lấy thêm ý kiến các đơn vị khác.

3. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, tài liệu đúng thủ tục, Văn phòng Cục phải trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

4. Văn thư của Văn phòng Cục có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ, tài liệu đã trình Lãnh đạo Cục để theo dõi quá trình xử lý. Công tác văn thư và lưu

trữ của Cục được thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ do 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 ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách về địa chất, khoáng sản hoặc đề nghị của các Bộ, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đến thời hạn giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản; không quá 07 ngày đối với văn bản phải lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc Cục; 13 ngày đối với văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, ngành, địa phương kể từ khi nhận được văn bản.

- Đối với những trường hợp đặc biệt (*xin ý kiến nhiều đơn vị có liên quan, tổ chức họp quyết định...*) thì thời hạn giải quyết văn bản do Lãnh đạo Cục xem xét quyết định cụ thể.

c) Thời hạn trả lời ý kiến của các đơn vị liên quan trực thuộc 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 chế của 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

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 Cục trưởng. Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến có trách nhiệm phản ánh việc không trả lời hoặc trả lời chậm so với thời hạn về Văn phòng Cục để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục.

g) Thủ trưởng, cấp phó phụ trách trực tiếp và chuyên viên được giao xử lý sẽ bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ nếu chậm 03 lần/năm; hạ một bậc thi đua nếu chậm 02 lần/năm đối với việc xử lý các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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 Cục trình, Cục trưởng, Phó 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 Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn các chuyên gia, Văn phòng Cục có trách nhiệm phối hợp với các chủ đề án, các đơn vị có liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng họp, làm việc với các chuyên gia, chủ đề án và các đơn vị có liên quan theo quy định trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực có thể ủy quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chủ trì các cuộc họp và báo cáo Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng bằng văn bản về kết quả cuộc họp.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận trước khi Cục trưởng quyết định quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này, Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách, xem xét cụ thể để quyết định:

- a) Trình tập thể Lãnh đạo 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.

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

Điều 23. Tổ chức cuộc họp của Lãnh đạo Cục để xử lý công việc

1. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực họp với Lãnh đạo các đơn vị chủ trì xử lý công việc, các đơn vị có liên quan, các chuyên gia, chuyên viên trực tiếp xử lý, các tổ chức, cá nhân... để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng đồng ý gửi tài liệu muộn hơn*).

Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện cần thiết 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 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 và đảm bảo quy định về bí mật nhà nước.

Dự thảo thông báo bằng văn bản kết luận của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng về nội dung cuộc họp (*nếu cần*).

b) Trách nhiệm của đơn vị chủ trì xử lý công việc:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp gửi các thành phần tham gia cuộc họp và gửi Văn phòng Cục để báo cáo lãnh đạo Cục; báo cáo ý kiến giải trình các vấn đề có liên quan đến nội dung họp;

Sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Cục hoàn chỉnh hồ sơ trình theo kết luận của Lãnh đạo Cục.

c) 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 Cục họp để giải quyết các công việc được quy định tại Điều 3; họp giao ban hàng tháng, quý; họp sơ kết, tổng kết thực hiện theo các thủ tục quy định tại Chương V của Quy chế này.

Điều 24. Các hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Cục tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn Cục, Hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì, gồm:

a) Họp giao ban hàng tháng, hàng quý; họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, tổng kết năm;

b) Họp, làm việc với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị liên quan tại trụ sở Cục; làm việc với các đơn vị liên quan tại địa phương, cơ sở; họp với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Cục;

c) Các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

d) Các thành viên tham dự họp phải tham dự họp đúng giờ và có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, đóng góp ý kiến; trường hợp vắng mặt không có sự cho phép trước của Lãnh đạo Cục chủ trì cuộc họp từ 03 lần/năm sẽ bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, 02 lần/năm sẽ bị hạ một bậc thi đua. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm thông kê, báo cáo Cục trưởng định kỳ hàng tháng.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì:

a) Các đơn vị tổ chức các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị (*hoặc cấp phó*) chủ trì để giải quyết công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao;

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan theo uỷ quyền của Cục trưởng, Phó Cục trưởng.

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

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

2. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Cục có thể chủ trì hội nghị, cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách.

3. Các đơn vị có kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo có thành phần tham gia của nhiều đơn vị và ở các tỉnh xa phải gửi kế hoạch cho Văn phòng Cục trước 10 ngày. Văn phòng Cục xem xét đề xuất với Lãnh đạo Cục điều phối

thời gian, thành phần cho phù hợp đảm bảo để không trùng lặp, tránh lãng phí; trường hợp có yêu cầu thay đổi thì thông báo cho đơn vị chủ trì biết trước 05 ngày để thực hiện.

Điều 26. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Duyệt chủ trương:

a) Cục trưởng quyết định các Hội nghị chuyên đề, Hội nghị tập huấn chuyên môn; các cuộc họp giao ban, sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết năm; họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan, với các tổ chức chính trị - xã hội trong Cục.

b) Phó Cục trưởng quyết định các cuộc họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan; họp để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Thủ trưởng đơn vị quyết định 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, thẩm quyền được giao.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị: Đơn vị được phân công chủ trì lập kế hoạch tổ chức, trình Lãnh đạo Cục quyết định:

- Thành phần, thời gian, địa điểm; chương trình hội nghị;
- Thành lập Ban Tổ chức (*khi cần thiết*); phân công chuẩn bị các báo cáo;
- Dự toán kinh phí (*nội dung chi, nguồn tài chính*);
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm dự thảo các báo cáo, tài liệu và kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức trước khi trình Lãnh đạo Cục phê duyệt;

b) Báo cáo chính phải gửi trình Lãnh đạo Cục trước khi tổ chức hội nghị 03 ngày làm việc; các báo cáo chuyên đề gửi trước 02 ngày làm việc. Các chương trình, dự án cần thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Cục phải gửi trước khi 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 Cục đôn đốc các đơn vị gửi dự thảo báo cáo, tổng hợp và trình Lãnh đạo Cục đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị;

d) Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch đã duyệt.

đ) Tài liệu cuộc họp được gửi cho các thành phần tham gia họp dưới dạng file điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc hoặc hòm thư công vụ. Đối với các thành phần ngoài Cục hoặc trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Cục chỉ đạo, tài liệu sẽ được gửi dưới dạng bản in.

4. Văn phòng Cục gửi giấy mời đúng danh sách mời họp đã được duyệt. Giấy mời phải ghi rõ: Người triệu tập và chủ trì, thành phần tham dự, thành phần được triệu tập hoặc được mời tham dự, nội dung, 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 trước ngày họp ít nhất là 02 ngày làm việc, kèm theo tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp (*nếu có*).

5. Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo chế độ quy định và dự toán được duyệt, nhưng phải bảo đảm tiết kiệm. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu (*nếu có*), chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp.

6. Thành phần cứng tham gia một số hội nghị, cuộc họp

a) Họp giao ban tháng, quý của Cục: Lãnh đạo Cục; Lãnh đạo Văn phòng và các phòng trực thuộc Cục; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Kế toán trưởng Cơ quan Cục.

b) Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm của Cục: Lãnh đạo Cục; ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Cục; ủy viên Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục; Lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn Cục; Bí thư và Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cục; Chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên thuộc Văn phòng và các phòng trực thuộc Cục.

c) Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục: Lãnh đạo Cục; ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Cục; ủy viên ủy ban kiểm tra Đảng ủy Cục; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư và Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cục; Chuyên viên chính và tương đương, tiến sỹ, phó giáo sư trở lên thuộc Văn phòng và các phòng trực thuộc Cục.

d) Hội nghị tổng kết công tác năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục:

- Đối với các đơn vị đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội: Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp; đại diện Văn phòng Cục; đại diện các phòng trực thuộc Cục.

- Đối với các đơn vị đóng ngoài địa bàn thành phố Hà Nội: Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp, đại diện Văn phòng Cục, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ.

đ) Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và triển khai kế hoạch các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục:

- Đối với các đơn vị đóng trên địa bàn thành phố Hà Nội: Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp, đại diện Văn phòng Cục, đại diện các phòng trực thuộc Cục.

- Đối với các đơn vị đóng ngoài địa bàn thành phố Hà Nội: Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp, đại diện Văn phòng Cục, đại diện Phòng Tổ chức cán bộ.

Ngoài các thành phần cứng nêu trên, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị quyết định thêm các thành phần tham dự cần thiết khác.

Điều 27. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Tổ chức hội nghị, cuộc họp: Người chủ trì họp điều hành theo chương trình dự kiến (*tùy theo thực tế có thể điều chỉnh chương trình hội nghị, cuộc họp*); cử thư ký ghi biên bản hội nghị, cuộc họp; điều hành thảo luận và kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận, quyết định trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản hội nghị, cuộc họp: Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp, biên bản gồm những nội dung chính sau: Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt; những vấn đề được trình bày và thảo luận; ý kiến phát biểu của những người tham dự; kết luận của người chủ trì và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

3. Thông báo kết quả họp: Chậm nhất 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc hội nghị, cuộc họp, đơn vị chủ trì tổ chức phải dự thảo thông báo bằng văn bản kết quả họp, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và gửi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện. Văn phòng Cục và các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Cục đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; tổng hợp báo cáo về kết quả thực hiện các kết luận đó.

Điều 28. Họp Lãnh đạo Cục

1. Một tháng một (01) lần Lãnh đạo Cục họp giải quyết công việc dưới hình thức giao ban với Lãnh đạo các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Cục vào tuần đầu tiên, trừ khi có quyết định khác của Cục trưởng.

2. Cục trưởng chủ trì họp giao ban; khi Cục trưởng đi vắng, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng chủ trì. Ngoài các thành phần cứng, trường họp cần thiết, theo chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục mời thêm Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục và đại biểu khác tham dự.

3. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Cục báo cáo tóm tắt tình hình thực hiện công tác trọng tâm liên quan đến hoạt động quan trọng trong tháng của Cục; trình những vướng mắc trong việc triển khai các nhiệm vụ và kiến nghị của các đơn vị trực thuộc Cục (*nếu có*); dự kiến các công tác cần triển khai trong tháng tới.

4. Các Phó Cục trưởng, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Cục có trách nhiệm chuẩn bị và tham dự đầy đủ cuộc họp giao ban Lãnh đạo Cục, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Cục trưởng đồng ý. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp Lãnh đạo Cục và chuẩn bị các văn bản liên quan theo chỉ đạo của Cục trưởng.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng 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 Cục chủ trì đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Xem xét, đề xuất với Lãnh đạo 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 Cục đề nghị bảo đảm không trùng lặp, tránh lãng phí.

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

Chương V

THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN

Điều 30. Thủ tục trình ký văn bản

1. Thủ tục trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng giải quyết công việc:

a) Công văn, Tờ trình (*Phiếu trình*) giải quyết công việc phải do Thủ trưởng đơn vị (*cấp phó được ủy quyền*) ký và đóng dấu (*nếu có*) đúng quy định;

b) 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 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*);

c) Hồ sơ trình đối với các đề án, trong Chương trình công tác của Cục :

- Văn bản trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng được phân công phụ trách, trong đó thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung văn bản trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

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

- 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.

Điều 31. Quy định về việc ký văn bản

1. Cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản theo thẩm quyền hoặc được Bộ trưởng ủy quyền, về tổ chức bộ máy và nhân sự, các thỏa thuận hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

b) Văn bản trình Lãnh đạo Bộ, gửi các cơ quan, đơn vị tương đương cấp Cục ở Bộ và các Bộ, ngành Trung ương, gửi cấp Sở ở địa phương đối với các lĩnh vực do Cục trưởng phụ trách;

d) Quyết định cử Lãnh đạo Cục tham gia các ban, hội đồng; , đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Cục trưởng;

đ) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, được Bộ trưởng ủy quyền và phân cấp;

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

g) Các quyết định về tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đi nước ngoài theo ủy quyền và phân cấp.

2. Phó Cục trưởng được ký thay Cục trưởng các văn bản sau:

a) Các Quyết định cá biệt để giải quyết, xử lý công việc; các văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan để trả lời hoặc giải quyết, xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Cục trưởng phân công.

b) Văn bản trình Lãnh đạo Bộ, gửi các cơ quan, đơn vị tương đương cấp Cục ở Bộ và các Bộ, ngành Trung ương, gửi cấp Sở ở địa phương đối với các lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách;

c) Khi Cục trưởng vắng mặt, Cục trưởng ủy quyền cho một Phó Cục trưởng ký các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này (*trừ các văn bản Cục trưởng ký theo ủy quyền của Bộ trưởng*).

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục ký các văn bản sau:

a) Các văn bản theo Quyết định của Cục quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị được phân công, phân cấp quản lý. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay một số văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách.

b) Văn bản thực hiện ủy quyền giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng theo quyết định riêng cho Thủ trưởng từng đơn vị.

4. Chánh Văn phòng Cục được ký các văn bản theo Khoản 3 Điều này và ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản: Báo cáo công tác tuần, tháng, quý; thông báo ý kiến kết luận của Cục trưởng, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; Giấy mời họp.

5. Các phòng trực thuộc Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng đối với các văn bản hướng dẫn chuyên môn thuộc chức năng nhiệm vụ.

6. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục trưởng được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Bộ. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng phải được gửi để báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản). Người ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Bộ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản ký.

Điều 32. 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 Cục có trách nhiệm phát hành văn bản đến các tổ chức và cá nhân có liên quan qua hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (trừ văn bản mật) hoặc qua đường công văn.

2. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Chủ đề án phối hợp với Văn phòng Cục và các đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục cho các tổ chức và cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

3. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục chủ trì họp giao ban định kỳ, Văn phòng Cục dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền điều hành cuộc họp duyệt trước khi ký ban hành.

4. Văn phòng Cục có trách nhiệm phát hành văn bản của Cục sau khi cấp có thẩm quyền ký trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử (*trừ các văn bản mật*).

5. Văn phòng Cục tổ chức việc đăng tin trên Trang thông tin điện tử của Cục theo quy định đối với các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực địa chất và khoáng sản.

6. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng Quy chế Văn thư, Lưu trữ của Cục và quy định pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 33. 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 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 Cục.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức, viên 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 34. 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 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 35. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

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

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Cục trong việc thi hành các văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục.

Điều 36. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Cục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

2. Phó Cục trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị đối với lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ được Cục 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 Cục giao.

4. Văn phòng Cục có trách nhiệm giúp Cục trưởng, các Phó Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và các Thứ trưởng giao cho các đơn vị triển khai thực hiện đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

Điều 37. Hình thức kiểm tra

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

2. Cục tiến hành kiểm tra:

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

c) Cục trưởng uỷ quyền cho một Thủ trưởng đơn vị 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 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.

đ) Qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành;

e) Thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Cục trưởng;

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

Điều 38. 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 Cục, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Cục. Trường hợp người có thẩm quyền kiểm tra trực tiếp kiểm tra thì 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.

- d) Kết quả đạt được và những hạn chế yếu kém và nguyên nhân.
- e) Ý kiến của các đơn vị tham gia kiểm tra và đề xuất của cơ quan chủ trì về xử lý kết quả kiểm tra.
- g) Kiến nghị của đơn vị được kiểm tra.
- h) Kết luận xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý, khắc phục những hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

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

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền và báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cục.

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

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

Chương VII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 39. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục

1. Chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.
2. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền tham gia tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Môi trường khi được phân công.

Điều 40. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra hoặc phối hợp với Cục kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và hoạt động của đơn vị, kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các vi phạm và giải quyết những vướng mắc theo thẩm quyền trong việc thực hiện chính sách, pháp luật.
2. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính Nhà nước; giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
3. Khi được các cơ quan liên quan đề nghị giải quyết công việc hoặc xin ý kiến giải quyết về những vấn đề có liên quan đến chức năng quản lý của đơn vị

mình thì Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục phải đề cao trách nhiệm giải quyết, trả lời kịp thời theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu nại, tố cáo kéo dài, gay gắt trong đơn vị; thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị thanh tra và ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng; sửa chữa kịp thời các vi phạm.

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 hàng năm đối với thủ trưởng và các đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm trước 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. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Cục để tổng hợp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục.

4. Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân để tổng hợp đề xuất xét thi đua, khen thưởng.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 42. Đi công tác trong nước

1. Các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Cục đến làm việc với các đơn vị trực thuộc, với các địa phương (*UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường*) và các cơ quan, đơn vị có liên quan ngoài Cục được Văn phòng Cục đưa vào chương trình công tác hàng tuần của Lãnh đạo Cục.

2. Văn phòng Cục phải thông báo trước cho đơn vị, địa phương nơi Lãnh đạo Cục sẽ đến làm việc về nội dung, thành phần, thời gian làm việc và có trách nhiệm bố trí phương tiện đi lại phù hợp cho đoàn công tác.

3. Các đơn vị trực thuộc được yêu cầu cử cán bộ cùng đi công tác với Lãnh đạo Cục phải cử cán bộ nắm chắc phần việc phù hợp với nội dung chuyến công tác.

4. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục đi công tác trong nước từ 01 ngày làm việc phải báo cáo, bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên và được Cục trưởng, hoặc Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đồng ý. Trường hợp đi công tác trên 02 ngày làm việc phải được Cục trưởng đồng ý.

5. Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải xây dựng 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 kinh phí.
- 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.
- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.
- 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 43. Tiếp khách trong nước

1. Khách đến làm việc với các phòng trực thuộc Cục phải vào sổ đăng ký tại thường trực Cục và qua Văn phòng Cục để được chỉ dẫn.
2. Khách có nhu cầu làm việc với Lãnh đạo Cục đăng ký với Văn phòng Cục về nội dung và thời gian để Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục tiếp.

Điều 44. Tiếp khách nước ngoài, đi công tác nước ngoài

Chế độ tiếp khách, đón đoàn nước ngoài, các cuộc họp, hội nghị quốc tế, đi công tác và học tập nước ngoài thực hiện theo các Quy chế về hợp tác quốc tế và Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và chế độ Nhà nước ban hành.

Cục trưởng quyết định cử lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các phòng trực thuộc Cục, Văn phòng Cục đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định (*trừ các chức danh do Bộ quyết định*).

Cán bộ, công chức, Lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Cục đi nước ngoài để giải quyết việc riêng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Cục trưởng.

Cục trưởng quyết định cử viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật.

Các quy định khác về đi công tác ở nước ngoài được thực hiện theo Quy định của Bộ và chế độ Nhà nước ban hành.

Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan 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 tại cơ quan Cục.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 45. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

1. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định của Cục và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (*tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm*), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, gửi về Văn phòng Cục để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục.

Báo cáo định kỳ (*tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm*) tổng hợp các nội dung 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 phải phản ánh đầy đủ tình hình thực hiện chương trình công tác định kỳ của Cục (*bao gồm nhiệm vụ tồn đọng, quá hạn chưa xử lý; nêu rõ nguyên nhân, đề xuất giải pháp*)

2. Thời gian báo cáo định kỳ:

Văn phòng Cục tổng hợp báo cáo gửi Văn phòng Bộ theo Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. Thời gian các đơn vị hoàn thiện gửi báo cáo định kỳ đến Văn phòng Cục được thực hiện theo quy định sau:

a) Báo cáo tuần gửi đến Văn phòng Cục trước 09h00' sáng thứ Năm hàng tuần (*chỉ áp dụng đối với các đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước*)

b) Báo cáo tháng gửi đến Văn phòng Cục trước ngày 18 hàng tháng;

c) Báo cáo công tác quý I, đồng thời là báo cáo tháng 3 gửi đến Văn phòng Cục trước ngày 13 tháng 3;

d) Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng, đồng thời là báo cáo tháng 6 gửi đến Văn phòng Cục trước ngày 13 tháng 6;

đ) Báo cáo công tác quý III, đồng thời là báo cáo tháng 9, gửi đến Văn phòng Cục trước ngày 13 tháng 9;

e) Báo cáo tổng kết năm, gửi đến Văn phòng Cục trước ngày 13 tháng 11.

3. Chuẩn bị các báo cáo của Cục để trình các cơ quan cấp trên theo sự phân công của Cục trưởng.

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 Cục tiến hành cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của Cục các loại báo cáo, thông tin điều hành, 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.

Điều 46. Nhiệm vụ của Văn phòng Cục

Ngoài nhiệm vụ như các đơn vị khác thuộc Cục, Văn phòng Cục thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Cục về các vấn đề đã và đang được Lãnh đạo Cục giải quyết; các vấn đề quan trọng do các đơn vị trực thuộc Cục, các cơ quan ở trung ương, địa phương gửi trình Cục trưởng và một số thông tin nổi bật liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Cục.
2. Tổ chức việc điểm báo hàng ngày trình Lãnh đạo Cục, thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục xử lý các vấn đề báo nêu liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Cục cho các cơ quan liên quan và theo dõi, báo cáo việc thực hiện với Lãnh đạo Cục.
3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cục tổ chức việc thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật về thông tin đối ngoại và sự chỉ đạo của Cục trưởng.
4. Báo cáo tổng hợp hàng tuần, hàng tháng tình hình nổi bật về các lĩnh vực quản lý của Cục gửi Lãnh đạo Cục và gửi Bộ Nông nghiệp và Môi trường theo Quy chế làm việc của Bộ.
5. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin này phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục.
6. Chánh Văn phòng Cục là người phát ngôn của Cục trưởng cho báo, đài và thông tin đại chúng về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Cục trừ khi có sự phân công khác của Cục trưởng.

Điều 47. Thông tin về hoạt động của Cục

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có nhiệm vụ:

1. Duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong các lĩnh vực quản lý của Cục, của đơn vị.
2. Thường xuyên điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng; xử lý những vụ việc tiêu cực do báo chí nêu và trả lời cho báo; yêu cầu cơ quan báo chí cải chính các tin, bài có nội dung sai sự thật.
3. Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí và có quy chế cung cấp thông tin của đơn vị; không để lộ, lọt bí mật của Nhà nước.
4. Nếu có nhu cầu đưa tin trên đài, báo thì có thể mời phóng viên báo chí đến tham dự các hoạt động của đơn vị.

Điều 48. Thông tin đối ngoại

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

Chương X**THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 49. Nguyên tắc chung**

Việc thực hiện Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, là một trong những tiêu chí quan trọng 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 50. Trách nhiệm theo dõi, đánh giá

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

- a) Tình hình thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định;
- b) Tình hình thực hiện quy chế làm việc;
- c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, lãnh đạo Bộ và Chương trình công tác của Bộ, của Cục.

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

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

Trường hợp có hành vi vi phạm việc thực hiện Quy chế đến mức phải phê bình, kỷ luật, Phó Cục trưởng báo cáo 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.

3. Phòng 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 Cục về kết quả đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục theo Quy chế đánh giá và phân loại công chức, viên chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 51. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Quy định tại Quyết định này, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm:

- 1. Phổ biến nội dung Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết và thực hiện.
- 2. Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị phù hợp với Quy chế này.

Điều 52. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị trực thuộc Cục có ý kiến bằng văn bản gửi về Cục (*qua Văn phòng Cục*) để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, quyết định./.