

Số: /QĐ-TNN

Hà Nội, ngày tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Quản lý tài nguyên nước

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 268/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 Quản lý tài nguyên nước;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 03 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Quản lý tài nguyên nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 166/QĐ-TNN ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước ban hành Quy chế làm việc của Cục Quản lý tài nguyên nước.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục tổ chức quán triệt Quy chế này đến từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Đỗ Đức Duy (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ NN&MT;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng bộ, Công đoàn, ĐTNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Châu Trần Vĩnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TNN ngày tháng năm 2025
của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- 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 và chế độ thông tin, báo cáo của của Cục Quản lý tài nguyên nước (sau đây gọi tắt là Cục).
- Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Cục, các đơn vị thuộc Cục; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) của các đơn vị trực thuộc Cục; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Cục Quản lý tài nguyên nước làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục; mọi hoạt động của Cục phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là Bộ) và của Cục.
- 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 Bộ và của Cục, 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 phụ trách, chỉ đạo; đơn vị chủ trì; đơn vị phối hợp; cá nhân hóa trách nhiệm gắn với tăng cường giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của Cục. Phát huy tính chủ động, sáng tạo của người đứng đầu các đơn vị. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đổi mới, sáng tạo, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện nền hành chính hiện đại, thống nhất, thông suốt, liên tục, bảo đảm tính hệ thống, thứ bậc chặt chẽ, tính pháp quyền, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân. Đẩy mạnh chuyển đổi phương thức làm việc số trong quy trình, cách thức giải quyết công việc; đơn giản hóa quy trình, thủ tục và giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trên môi trường điện tử.

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

Mục 1 **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng
 - a) Cục trưởng là người đứng đầu Cục, chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ trưởng, Thủ trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước của Cục.
 - b) Chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác của Cục theo quy định của Hiến

pháp, pháp luật, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các công việc lớn, quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc lĩnh vực quản lý của Cục và các nhiệm vụ được Bộ trưởng, Thủ trưởng giao, uỷ quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết 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 Phó Cục trưởng trở lên nhưng còn có ý kiến khác nhau;

b) Phân công các Phó Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và một số đơn vị trực thuộc Cục;

c) Khi Cục trưởng vắng mặt, Cục trưởng uỷ nhiệm cho một Phó Cục trưởng thay mặt Cục trưởng điều hành công việc của Cục; khi Phó Cục trưởng vắng mặt, Cục trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc sau đó thông báo lại kết quả làm việc;

d) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Bộ hoặc các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý của Cục;

đ) Quyết định phân cấp, uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể theo quy định của pháp luật;

e) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của cử tri, người dân, doanh nghiệp và địa phương; họp báo; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

3. Cục trưởng thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Cục hoặc thành lập Tổ công tác để tham mưu trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch phát triển lĩnh vực;

b) Chương trình, kế hoạch công tác của Cục, của Bộ, của lĩnh vực; chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 05 năm và hàng năm của Cục;

c) Phân bổ dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư phát triển trung hạn, hàng năm của Cục; dự kiến điều chỉnh các cân đối lớn trong dự toán ngân sách nhà nước, kế hoạch đầu tư phát triển;

d) Công tác tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ của Cục theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế của Cục;

d) Đề xuất thí điểm thực hiện cơ chế, chính sách mới; những vấn đề về ký kết và gia nhập các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, kế hoạch triển khai các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế và thực hiện các cam kết về hội nhập quốc tế của Cục có ảnh hưởng, tác động đến nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

e) 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.

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 3 Điều này, 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 giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

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

a) Mỗi Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công phụ trách, chỉ đạo, xử lý một số nhiệm vụ công tác của Cục; phụ trách, chỉ đạo một số đơn vị trực thuộc Cục;

b) Trong phạm vi công việc được giao, Phó Cục trưởng được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng và nhân danh Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình và thường xuyên báo cáo Cục trưởng về các công việc được giao phụ trách, chỉ đạo giải quyết; báo cáo Cục trưởng trước khi quyết định đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm (*liên quan đến quốc phòng, an ninh, đối ngoại, thanh tra, kiểm tra, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Cục trưởng hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng*).

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Chủ động chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước, công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và các văn bản quản lý khác được Cục trưởng phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề vướng mắc, bất cập cần sửa đổi, bổ sung;

b) Trong quá trình giải quyết công việc nếu có các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ do các Phó Cục trưởng khác phụ trách thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động trực tiếp trao đổi, thống nhất để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Cục trưởng đang được giao chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định;

c) Khi giải quyết những vấn đề công tác liên quan đến địa phương hoặc lĩnh vực công tác tổng hợp; đối với những vấn đề liên quan đến công việc do Phó Cục trưởng khác phụ trách thì Phó Cục trưởng được giao chủ trì giải quyết công việc, nếu cần thiết thì chủ động trao đổi, thống nhất với các Phó Cục trưởng phụ trách nhiệm vụ có liên quan trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo;

d) Khi Cục trưởng điều chỉnh 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;

đ) Các Phó Cục trưởng thường xuyên phối hợp chặt chẽ, chủ động trao đổi, xin ý kiến trong xử lý các vấn đề liên quan đến công việc phụ trách giữa các Phó Cục trưởng;

e) Khi Phó Cục 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 giải quyết 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.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và mối quan hệ giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị) có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; Chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Cục trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Cục;

b) Thực hiện những nhiệm vụ do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng giao; được Cục trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Cục trưởng về quyết định giải quyết công việc được ủy quyền;

c) 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. Trực tiếp chỉ đạo công tác xây dựng thể chế chính sách, văn bản quy phạm pháp luật; cải cách hành chính, thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

d) Tổ chức thực hiện công việc của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp

luật, Quy chế làm việc của Cục, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở; ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Cục; ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Không trình công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Lãnh đạo Cục hoặc chuyển cho đơn vị khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những nội dung quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc liên quan đến nhiều đơn vị nhưng chưa có sự thống nhất phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

e) Phân công công tác cho Phó Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Thủ trưởng đơn vị;

g) Khi vắng mặt tại cơ quan trong ngày làm việc thì phải ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Trường hợp vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Thủ trưởng đơn vị và phải báo cáo Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị (trừ trường hợp đi tháp tùng Cục trưởng). Phó Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả thực hiện công việc của đơn vị trong thời gian được ủy quyền;

h) Phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục.

2. Chánh Văn phòng Cục ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được nêu tại khoản 1 Điều này còn có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc giúp Cục trưởng và Lãnh đạo Cục trong công tác chỉ đạo, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

3. Trưởng các đơn vị ngoài trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật chuyên ngành thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của đơn vị; quản lý, chịu trách nhiệm về sử dụng công chức, viên chức theo phân cấp và thực hiện chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức của đơn vị, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục.

4. Trưởng các đơn vị sự nghiệp, ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, còn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý viên chức và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục.

Điều 6. Công chức, viên chức

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 thực hiện 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 Cục 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 đơn vị 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.

Mục 2 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với các đơn vị trực thuộc Cục là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Cục chịu sự chỉ đạo toàn diện, tuân thủ và chấp hành nghiêm các quyết định của Lãnh đạo Cục.

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

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

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

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác thì chủ động trao đổi ý kiến thống nhất với Thủ trưởng đơn vị đó để thực hiện, bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn lấy ý kiến và trả lời ý kiến đối với công việc đó thì đơn vị lấy ý kiến ghi rõ thời gian trả lời theo quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thời hạn lấy ý kiến thì thời hạn trả lời được ghi trong văn bản được quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này hoặc theo quy trình giải quyết công việc, trừ trường hợp xử lý gấp các vấn đề đột xuất, cấp bách.

b) Trong trường hợp phải xử lý các công việc cấp bách, có liên quan đến phạm vi quản lý của nhiều đơn vị, Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì tổ chức cuộc họp lấy ý kiến các đơn vị có liên quan để xử lý, giải quyết. Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm dự họp hoặc cử cán bộ có thẩm quyền dự họp thay; ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị.

2. Thủ trưởng, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc phạm vi quyền hạn của đơn vị mình và những vấn đề liên quan khác và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời; thời hạn và trách nhiệm giải quyết thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này; trường hợp không trả lời hoặc chậm trả lời thì phải chịu trách nhiệm cá nhân 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.

Hết thời hạn lấy ý kiến, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau đối với vấn đề cần giải quyết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách công việc để xem xét, giải quyết.

Điều 9. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy Cục thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng ủy Cục và các quy định về việc phối hợp công tác do Cục tổ chức xây dựng.

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

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công hoặc uỷ quyền làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Cục để thông báo

những chủ trương 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, đoàn thể về hoạt động của Cục;

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

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động liên hệ chặt chẽ với Văn phòng và các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội 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 Cục trưởng.

4. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục với cấp ủy, các tổ chức đoàn thể 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 đoàn thể hoạt động theo đúng cương lĩnh, điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên 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, viên 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, 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

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Cục có trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ theo dõi và báo cáo tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại cuộc họp giao ban của Cục.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin

về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ việc, nghỉ hưu, cán bộ, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc lãnh đạo trực tiếp phụ trách. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị hoặc Lãnh đạo Cục (đối với trường hợp là Thủ trưởng đơn vị).

Điều 11. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc

1. Văn bản trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng được thực hiện qua hệ thống thông tin điện tử theo quy định tại Quy chế quản lý vận hành, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (trừ văn bản mật). Trường hợp không thể đăng nhập hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử 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, Phó Cục trưởng phải bảo đảm theo quy định của pháp luật và các quy chế có liên quan của Bộ và của Cục; Người ký trình, người soạn thảo văn bản dự thảo phải ký vào phiếu trình 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.

3. 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.

4. Đối với các nội dung, nhiệm vụ có liên quan đến hai cơ quan, đơn vị trở lên, khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định phải có đầy đủ ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phối hợp; trong trường hợp cần thiết có thể đồng trình của Lãnh đạo đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc xử lý hồ sơ do các đơn vị gửi trình Lãnh đạo Cục

1. Văn phòng Cục chỉ trình Cục trưởng, 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 11 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của các đơn vị trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Văn phòng Cục có trách nhiệm rà soát về thể thức, hồ sơ trình và

có ý kiến về nội dung (nếu thấy cần thiết).

Đối với hồ sơ trình chưa đầy đủ, không đúng trình tự thủ tục, không đúng thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, Phó Cục trưởng hoặc không kiến nghị rõ phương án giải quyết, không thể hiện rõ nội dung trả lời hoặc chính kiến của Cục, Văn phòng trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do hoặc thông báo việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

3. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng trình tự thủ tục, thẩm quyền, Văn phòng Cục hoàn chỉnh thủ tục trình Cục trưởng, Phó Cục trưởng và nêu rõ ý kiến của Văn phòng trên Phiếu trình.

4. Công tác văn thư và lưu trữ được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ, Cục.

Điều 13. 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 Cục có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan trên hệ thống xử lý văn bản điện tử (trừ văn bản mật). Đối với văn bản mật hoặc trường hợp tổ chức, cá nhân nhận văn bản chưa kết nối với hệ thống xử lý văn bản điện tử thì phát hành và gửi văn bản giấy.

2. Trong thời hạn không quá 02 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, Văn phòng Cục phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

3. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục chủ trì họp, Văn phòng Cục phải thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục tại cuộc họp trừ trường hợp cần trao đổi, thống nhất với các cơ quan, đơn vị ngoài Cục.

Điều 14. Thời hạn xử lý văn bản, hồ sơ trình và thông báo kết quả văn bản gửi đến Cục

1. Thời hạn xử lý văn bản

a) Thời hạn giải quyết văn bản là thời hạn được yêu cầu trong văn bản;

b) Trường hợp thời hạn không được ghi trên văn bản thì thời hạn xử lý đối với văn bản xin ý kiến góp ý hoặc tham vấn chính sách về tài nguyên nước 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 làm việc đối với văn bản phải lấy ý kiến của các đơn vị trực thuộc Cục; không quá 12 ngày làm việc đối với các văn bản phải lấy ý kiến của các Bộ, ngành,

địa phương kể từ khi nhận được văn bản;

c) Thời hạn trả lời ý kiến của các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ không quá 02 ngày làm việc;

d) Đối với việc giải quyết 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 khác của Cục, của Bộ 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.

2. Thủ trưởng đơn vị không xử lý hoặc chậm trả lời văn bản so với thời hạn nêu trên thì phải kiểm điểm, chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng.

3. Cục trưởng, Phó Cục trưởng giải quyết hồ sơ trình trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc (trừ trường hợp cần được thảo luận thêm hoặc theo quy trình giải quyết công việc) kể từ ngày Văn phòng Cục trình hoặc giao đơn vị tham gia ý kiến hoặc yêu cầu Thủ trưởng đơn vị chủ trì các cuộc họp lấy thêm ý kiến của các đơn vị liên quan.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức cuộc họp, lấy ý kiến, hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành theo thẩm quyền.

4. Đối với những đề án, công việc mà Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với đơn vị 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 tại Khoản 1 Điều 15 Quy chế này, trước khi quyết định.

Điều 15. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Cục

Việc tổ chức các cuộc họp của Cục được thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước và các quy định cụ thể sau:

1. Định kỳ hoặc khi cần thiết, lãnh đạo Cục hội ý công tác để giải quyết các nhiệm vụ trọng tâm và một số nhiệm vụ đột xuất phát sinh; thành phần, nội dung do Cục trưởng quyết định. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu họp gửi Văn phòng Cục tài liệu họp trước 02 ngày làm việc, trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc để báo cáo Lãnh đạo Cục.

2. Hội nghị giao ban tháng: tổ chức trước ngày mùng 06 của tháng tiếp theo (trừ trường hợp phải điều chỉnh theo lịch công tác của Lãnh đạo Bộ). Thành phần: Lãnh đạo Cục, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy Cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục và thành phần khác theo chỉ đạo của Cục trưởng.

3. Hội nghị giao ban quý: tổ chức trước ngày 06 tháng 4 và ngày 06 tháng 10. Thành phần: Lãnh đạo Cục, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy Cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Cục và thành phần khác theo chỉ đạo của Cục trưởng.

4. Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm: tổ chức trước ngày 16 tháng 7. Thành phần: Lãnh đạo Cục; Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy Cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Cục và các thành phần khác do Cục trưởng quyết định.

5. Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục: tổ chức trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo. Thành phần: Lãnh đạo Cục; Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy Cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Cục và các thành phần khác do Cục trưởng quyết định.

6. Các hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước được tổ chức tại các vùng, miền được tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế theo quyết định của Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục được phân công, ủy quyền trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị chuyên môn. Các hội nghị, hội thảo có thể tổ chức bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến, trong đó tăng cường áp dụng hình thức trực tuyến.

7. Lễ kỷ niệm được tổ chức theo năm tròn, theo quy định của Đảng và pháp luật về thi đua khen thưởng và theo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

8. Lãnh đạo đơn vị dự đúng thành phần được mời, không cử người không đúng thẩm quyền dự họp, hội nghị; ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị và làm cơ sở để người chủ trì xem xét, kết luận về nội dung họp.

Điều 16. Chuẩn bị nội dung cuộc họp của Cục

1. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc theo yêu cầu công việc, Văn phòng Cục hoặc đơn vị trực thuộc Cục được giao chủ trì xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu trình lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Cục phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và dự thảo Thông báo kết luận các cuộc họp. Tài liệu họp (trừ tài liệu mật) phải được đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc phần mềm điều hành cuộc họp, hội nghị “không giấy tờ” của Cục ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất. Văn bản Thông báo kết luận các cuộc

hợp giao ban Lãnh đạo Cục phải được ban hành trong thời gian không quá 03 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp.

3. Đối với tài liệu mật phục vụ cuộc họp được quản lý theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Cục thu hồi tài liệu thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc cuộc họp.

Điều 17. Cử đại diện Lãnh đạo Cục tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

1. Đối với các phiên họp thường kỳ của Bộ và các cuộc họp khác mời đích danh Cục trưởng, Cục trưởng tham dự hoặc căn cứ vào lĩnh vực, địa bàn phân công phụ trách, ủy quyền cho 01 Phó Cục trưởng tham dự. Phó Cục trưởng được ủy quyền có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự ủy quyền của Cục trưởng; tùy thuộc vào chủ đề của cuộc họp, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng trước khi dự họp và có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời đại diện Lãnh đạo Cục, căn cứ nội dung và tính chất của cuộc họp, Cục trưởng cử Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực, địa bàn tham dự. Trường hợp Phó Cục trưởng phụ trách bận công tác không thể tham dự thì Cục trưởng cử 01 Phó Cục trưởng khác dự họp; Phó Cục trưởng được phân công có trách nhiệm trao đổi với Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực, địa bàn đề tham gia ý kiến và thể hiện chính kiến của Cục tại cuộc họp. Trong trường hợp vì lý do đặc biệt, Phó Cục trưởng được phân công không thể dự họp thì phân công Thủ trưởng đơn vị chuyên môn trực thuộc Cục có liên quan trực tiếp dự họp thay nhưng Phó Cục trưởng phải chủ động báo cáo (trực tiếp hoặc bằng văn bản với người chủ trì cuộc họp về việc cử lãnh đạo đơn vị trực thuộc Cục dự họp thay).

3. Người được Lãnh đạo Cục cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Cục, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trước khi dự họp, nhân danh Cục và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về ý kiến phát biểu đồng thời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục về nội dung, kết quả cuộc họp.

4. Chánh Văn phòng Cục và Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo Lãnh đạo Cục tham dự họp.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Lịch công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý, tháng của Cục, lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục.

2. Chương trình công tác năm: bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là đề án) trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thông tư trình Bộ trưởng. Kế hoạch xây dựng đề án phải xác định rõ: tên đề án/văn bản, cấp phải trình, Lãnh đạo Cục phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sản phẩm và thời hạn trình.

3. Chương trình công tác quý: bao gồm danh mục các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các thông tư trình Bộ trưởng ban hành trong quý. Chương trình công tác quý và các nhiệm vụ phát sinh khác.

4. Chương trình công tác tháng: hằng tháng, các đơn vị trực thuộc Cục căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục là các hoạt động của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng trong tuần.

6. Căn cứ chương trình công tác của Bộ, của Cục, Văn phòng xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo Cục. 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 của Cục; đồng thời cập nhật vào hệ thống thư điện tử tới Lãnh đạo Cục, Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục vào thứ Hai hàng tuần.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác được Lãnh đạo Cục giao chủ trì. 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 19. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

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

a) **Trước ngày 25 tháng 9 hằng năm**, trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra và hướng dẫn của Bộ, Văn phòng Cục gửi công văn đề nghị các đơn vị trực thuộc Cục báo cáo kết quả thực hiện năm đó và hướng dẫn đăng ký các đề án, nhiệm vụ trình Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ.

Các đơn vị trực thuộc Cục xây dựng Danh mục đề án, nhiệm vụ đăng ký vào chương trình công tác của Cục, trình Phó Cục trưởng phụ trách công tác thông qua trước khi gửi Văn phòng Cục **trước ngày 20 tháng 10 hằng 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, định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, quyết định, dự kiến tiến độ của đề án, sản phẩm cuối cùng của đề án. Văn phòng Cục không tổng hợp vào danh mục đối với các đề án đăng ký mà chưa đáp ứng được các yêu cầu nêu trên.

Trên cơ sở đăng ký đề án của các đơn vị gửi, Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thẩm tra, thống nhất danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, danh mục các đề án trình Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ.

Văn phòng Cục tổng hợp danh mục các đề án trình Bộ trưởng, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ; trình Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến chỉ đạo **trước ngày 05 tháng 11 hằng năm**; hoàn thiện, trình Cục trưởng ký gửi Bộ **trước ngày 10 tháng 11 hằng năm**.

b) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác năm của Bộ, Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với các 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.

2. Chương trình công tác quý của Cục: Trong thời hạn không quá 05 ngày, sau khi Bộ ban hành văn bản triển khai chương trình công tác quý của Bộ, Văn phòng Cục xây dựng chương trình công tác quý của Cục.

3. Chương trình công tác tháng của Cục: Chậm nhất 05 ngày sau khi Bộ ban hành chương trình công tác tháng của Bộ, Văn phòng Cục xây dựng chương trình công tác tháng của Cục.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cục: được phát hành chậm nhất vào ngày Thứ Bảy của tuần liền trước. 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.

Điều 20. Thực hiện chương trình công tác

Căn cứ vào Chương trình công tác của Cục, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì đề án phải trình Cục trước ngày 12 của tháng, trừ trường hợp có chỉ đạo khác của Lãnh đạo Cục.

Hồ sơ trình phải đảm bảo đầy đủ theo quy định của pháp luật và có ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 21. Trách nhiệm theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Văn phòng Cục là đơn vị theo dõi, quản lý Chương trình công tác; chịu

trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, đánh giá, kiểm tra và định kỳ hàng tháng báo cáo Lãnh đạo Cục tiến độ triển khai, thực hiện. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của lãnh đạo Cục nghe đơn vị chủ trì báo cáo về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình công tác.

3. Trước ngày 18 hằng tháng, các đơn vị được giao chủ trì xây dựng, soạn thảo đề án gửi báo cáo tiến độ về Văn phòng Cục để tổng hợp.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng các đơn vị.

Chương V

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

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản của Cục trưởng

1. Các chương trình, đề án, dự án, văn bản trình Bộ, Bộ trưởng.
2. Các chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch 05 năm, hằng năm, giao dự toán ngân sách hằng năm.
3. Phê duyệt các nhiệm vụ, đề án, văn bản được Bộ trưởng ủy quyền.
2. Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Cục (trừ các đơn vị sự nghiệp).
3. Quyết định cử Phó Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục tham gia các ban, hội đồng, đi công tác, đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước; bổ nhiệm, miễn nhiệm, giáng chức, cách chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Cục trưởng.
4. Văn bản ủy quyền cho Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong thời gian xác định.
5. Các văn bản khác thuộc lĩnh vực Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Cục trưởng

Phó Cục trưởng được Cục trưởng giao ký thay Cục trưởng các văn bản sau đây:

1. Văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách; văn bản góp ý, hướng dẫn, trả lời về chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công.
2. Các Phó Cục trưởng được ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công:

- Văn bản trình Bộ về các chương trình, kế hoạch 05 năm, 03 năm và hàng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch; dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của Cục;

- Danh mục mở mới các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù và đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ;

- Các đề án, dự án, tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật để trình Bộ trưởng, Ban cán sự đảng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định phê duyệt, điều chỉnh nội dung, dự toán các đề tài, dự án, nhiệm vụ theo phân cấp; báo cáo kinh tế - kỹ thuật mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, nguồn trích từ phí được để lại để chi thường xuyên theo quy định của pháp luật, nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cục trưởng;

- Quyết định phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch lựa chọn nhà thầu; kế hoạch thực hiện; giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định;

- Quyết định phê duyệt, điều chỉnh nội dung, khối lượng và dự toán thực hiện các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù và đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ;

- Văn bản kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước và thẩm định, nghiệm thu kết quả hoạt động điều tra cơ bản tài nguyên nước;

- Thẩm định và trình Bộ các hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại, chấp thuận trả lại, tạm dừng, đình chỉ, thu hồi, cấp lại giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, hành nghề khoan nước dưới đất và hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định; thẩm định hồ sơ dự án chuyển nước lưu vực sông;

- Ký thừa lệnh Bộ trưởng khi được Lãnh đạo Bộ giao trực tiếp hoặc giao cho Cục trưởng mà Cục trưởng tiếp tục phân công.

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

Điều 24. Nguyên tắc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục trưởng

1. Người được Cục trưởng giao ký thay, ký thừa ủy quyền không giao lại, ủy quyền lại cho người khác ký.

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

3. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục trưởng được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Cục. Văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục

trưởng phải được gửi đề báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách (thể hiện ở nơi nhận văn bản).

Điều 25. Thẩm quyền ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Cục trưởng

1. Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục; văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Cục; văn bản hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ, thông báo nộp phí; văn bản cử cán bộ (trừ Trưởng đơn vị) tham gia các Hội nghị, Hội đồng; giấy mời họp do Lãnh đạo Cục chủ trì và các văn bản hành chính khác được Cục trưởng, Phó Cục trưởng giao. Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh được giao cho cấp phó ký thay.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khi được Cục trưởng giao.

3. Không ký thừa lệnh Cục trưởng khi trao đổi công việc chuyên môn giữa các đơn vị, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng

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

2. Kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

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

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

Điều 27. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

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, 06 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, 06 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.

3. Thời gian báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo tuần hoàn thành trước 10h00 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 hoàn thành trước ngày 18 hàng tháng;

c) Báo cáo công tác quý I, đồng thời là báo cáo tháng 3 hoàn thành trước ngày 10 tháng 3;

d) Báo cáo sơ kết công tác 06 tháng, đồng thời là báo cáo tháng 6 hoàn thành trước ngày 10 tháng 6;

đ) Báo cáo công tác quý III, đồng thời là báo cáo tháng 9 hoàn thành trước ngày 10 tháng 9;

e) Báo cáo tổng kết năm hoàn thành trước ngày 10 tháng 11.

4. Chuẩn bị báo cáo để Bộ trưởng báo cáo công tác, báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri.

a) Phòng Lưu vực sông Hồng - Thái Bình chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục và các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo công tác của Bộ trưởng theo yêu cầu của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, báo cáo trước cử tri và nhân dân về những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Cục; chủ trì triển khai thực hiện và đôn đốc, theo dõi tình hình giải quyết, thực hiện các kiến nghị của cử tri, lời hứa của Bộ trưởng trước cử tri và Quốc hội, Đại biểu Quốc hội; chủ trì xây dựng báo cáo tổng hợp về việc thực hiện lời hứa, trả lời chất vấn của Bộ trưởng; chủ trì tổng hợp nội dung để Bộ trưởng trả lời chất vấn hoặc báo cáo cung cấp thông tin cho các đại biểu quan tâm đến lĩnh vực tài nguyên nước;

b) Các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo chuyên đề trình Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; giải quyết, thực hiện các kiến nghị của cử tri, lời hứa của Bộ trưởng trước cử tri và Quốc hội, Đại biểu Quốc hội; xây dựng báo cáo về việc thực hiện lời hứa, trả lời chất vấn của Bộ trưởng; chuẩn bị nội dung để Bộ trưởng trả lời chất vấn hoặc báo cáo cung

cấp thông tin cho các đại biểu quan tâm đối với vấn đề thuộc lĩnh vực tài nguyên nước theo yêu cầu Cục trưởng.

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

6. 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.

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

8. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm theo dõi, đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến lĩnh vực.

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

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Cục

1. Tổ chức cung cấp thông tin thường xuyên cho Lãnh đạo Cục về các vấn đề cần quan tâm phục vụ chỉ đạo, điều hành; tham mưu đề xuất chỉ đạo xử lý kịp thời những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm; 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 các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Cục.

2. Chuẩn bị báo cáo phục vụ hội ý công tác của Lãnh đạo Cục; báo cáo tổng hợp hằng tháng, quý, 06 tháng, năm về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Cục.

3. Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Cục gửi Bộ 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 Cục.

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

Điều 29. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục và của lĩnh vực

1. Cục trưởng chỉ đạo về quản lý công tác thông tin của Cục; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Cục.

2. Việc cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật, theo Quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí và các quy định về công tác quản lý thông tin của Bộ và Cục.

3. Trung tâm Thông tin, Kinh tế và Giám sát tài nguyên nước tổ chức việc điểm báo hàng ngày báo cáo Lãnh đạo Cục và gửi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục.

Điều 30. Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Cục tổ chức tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng các đơn vị chủ động đề xuất thành lập và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua đường dây nóng về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước thuộc phạm vi, chức năng được phân công.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý các phản ánh, kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc do Văn phòng Cục chuyển đến.

Điều 31. Chuyển đổi số trong phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị trực thuộc Cục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số toàn diện trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và cung cấp, chia sẻ thông tin, dữ liệu; thống nhất áp dụng, triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử, các phần mềm ứng dụng khác do Bộ xây dựng theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng do Bộ trưởng trưởng phê duyệt; tổ chức họp không giấy tờ, tăng cường hội nghị, họp theo hình thức trực tuyến.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kết nối, tích hợp, liên thông các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thuộc quyền quản lý với Hệ thống thông tin báo cáo, Trung tâm điều hành thông minh (IOC) của Bộ, các hệ thống thông tin và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của thông tin dữ liệu, số liệu báo cáo.

3. Trung tâm Thông tin, Kinh tế và Giám sát tài nguyên nước chủ trì xây dựng cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin lĩnh vực

tài nguyên nước phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực tài nguyên nước; giúp Cục trưởng đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực tài nguyên nước.

Chương VII

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

Điều 32. 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 Quản lý tài nguyên nước.
2. Phó Cục trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ được Cục trưởng phân công phụ trách.
3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và các công việc do Lãnh đạo Cục uỷ quyền hoặc giao chủ trì thực hiện.
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 Bộ, Bộ trưởng, Cục trưởng và các Phó Cục trưởng giao cho các đơn vị triển khai thực hiện.
5. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ, đề tài nghiên cứu khoa học; Văn phòng Cục và các Phòng lưu vực sông chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện, thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên nước đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

Điều 33. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Cục tiến hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua các hình thức sau:
 - a) Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, 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 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) Cục trưởng uỷ quyền cho một lãnh đạo 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;

d) 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;

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án lớn;

e) 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;

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

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

Điều 34. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị, người chủ trì việc kiểm tra có trách nhiệm báo cáo về kết quả kiểm tra trình Lãnh đạo Cục, đồng thời thông báo kết quả tới đơn vị được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan trong Cục.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

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 hạn chế yếu kém và nguyên nhân;

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 hạn chế, yếu kém hoặc kiến nghị điều chỉnh nhiệm vụ, sửa đổi bổ sung các quy định liên quan nếu cần.

3. Trưởng đơn vị trực thuộc Cục chủ trì 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, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cục.

Điều 35. Trách nhiệm của các đơn vị trong kiểm tra

1. Đơn vị tiến hành kiểm tra có trách nhiệm:

a) Xây dựng Kế hoạch kiểm tra và thông báo cho đơn vị được kiểm tra về

thành phần, thời gian, nội dung kiểm tra; gửi kết luận kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra; báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả kiểm tra và đề xuất phương án xử lý;

b) Kiến nghị khen thưởng kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm:

a) Phối hợp và tạo điều kiện cho đơn vị kiểm tra trong quá trình kiểm tra;

b) Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của đơn vị kiểm tra;

c) Báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu trung thực; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của báo cáo, thông tin và tài liệu cung cấp;

d) Chấp hành quyết định của đơn vị kiểm tra theo quy định;

đ) Có quyền kiến nghị, giải trình về kết luận của đơn vị kiểm tra, người có thẩm quyền;

e) Chịu trách nhiệm về việc không hoàn thành hoặc thực hiện không tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Cục phối hợp với các phòng lưu vực sông có trách nhiệm thẩm định, lồng ghép các Đoàn kiểm tra có nội dung, lĩnh vực liên quan, điều phối việc kiểm tra theo từng đơn vị, vùng, địa phương để bảo đảm việc kiểm tra được hiệu quả, tiết kiệm; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện kế hoạch kiểm tra của Cục trưởng và yêu cầu các đơn vị báo cáo về việc thực hiện trách nhiệm kiểm tra.

Văn phòng giúp Cục trưởng tiếp nhận và đôn đốc thực hiện kết quả kiểm tra thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Cục trưởng; yêu cầu các đơn vị có chức năng giải trình về việc không thực hiện trách nhiệm xử lý kết quả kiểm tra.

Điều 36. Đánh giá trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao là căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ công chức, bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với thủ trưởng và đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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, viên 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, viên chức trực thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 các đơn vị; đánh giá, đề xuất xét thi đua khen thưởng của Trưởng đơn vị và đơn vị.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 37. Trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị

1. Văn phòng Cục chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trình Lãnh đạo Cục quyết định địa điểm tiếp công dân đảm bảo đúng quy định; Bố trí lịch để Lãnh đạo Cục tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị trực thuộc Cục chủ động đề xuất thành lập và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân qua đường dây nóng về những khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ chế, chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước trên địa bàn các tỉnh được giao.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm cung cấp thông tin cho việc trả lời các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; xử lý các phản ánh, kiến nghị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục hoặc do Văn phòng Cục chuyển đến; cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu để cùng phối hợp tiếp công dân.

Chương IX

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 38. 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 lĩnh vực phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Cục (Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và các đơn vị trực thuộc Cục có liên quan...) đã cử đi công tác kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến

lĩnh vực do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) 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 Cục, gửi Chánh Văn phòng Cục để trình Lãnh đạo Cục 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 Cục chủ trì làm việc với Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc các cơ quan tham mưu của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

công việc thường xuyên tại đơn vị.

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 02 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 39. Tiếp khách trong nước

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

a) Cục trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Cục trưởng tiếp khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Cục;

b) Văn phòng Cục có nhiệm vụ:

Thông báo ý kiến của Cục trưởng cho các Phó Cục trưởng (nếu được phân công) và các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Cục thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; kiểm tra đơn đốc phối hợp với đơn vị được phân công tiếp khách về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc với Lãnh đạo Cục, Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, 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 chuẩn bị các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

Điều 40. Chế độ tiếp khách, đón đoàn nước ngoài, các cuộc họp, hội nghị quốc tế, đi công tác và học tập 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.

Chương X

THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 41. Nguyên tắc chung

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

Điều 42. 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 Cục về:

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

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

3. Lãnh đạo Cục phụ trách công tác văn phòng đánh giá Chánh Văn phòng về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

Trường hợp có các 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.

4. Văn phòng Cục 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 Cục Quản lý tài nguyên nước./.