

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2170 /BTNMT-TCCB

V/v rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định,
quy chế của Bộ Tài nguyên và Môi trường

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2016

VĂN PHÒNG BỘ
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 1199
Ngày 06 / 06 / 2016

Kính gửi: - Các Vụ trực thuộc Bộ;
- Văn phòng Bộ;
- Thanh tra Bộ;
- Cục Công nghệ thông tin.

Để hoàn thiện các quy định, quy chế của Bộ Tài nguyên và Môi trường, bảo đảm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, cải cách thủ tục hành chính, Bộ yêu cầu các đơn vị tiếp tục rà soát, đánh giá, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới các quy định, quy chế của Bộ trên cơ sở các nguyên tắc và sự phân công như sau:

1. Nguyên tắc thực hiện

- a) Tuân thủ và cụ thể hóa các quy định hiện hành về lĩnh vực công tác.
- b) Một việc chỉ giao một đơn vị chủ trì thực hiện, các đơn vị khác phối hợp.
- c) Bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý tập trung, thống nhất của Bộ trưởng.
- d) Bảo đảm sự phân công, phân nhiệm, phân cấp, ủy quyền; rõ việc, rõ tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm; quy định cụ thể trình tự, thủ tục, hồ sơ, thời hạn giải quyết công việc.
- đ) Bảo đảm rút ngắn thời hạn xử lý công việc, cắt giảm thủ tục hành chính nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công việc.
- e) Quy định rõ cơ chế kiểm tra, giám sát việc thực hiện, trách nhiệm quản lý, chế tài xử lý đối với tổ chức, cá nhân không thực hiện đúng quy định, thiếu trách nhiệm, để quên, sót việc, không đúng tiến độ, kém chất lượng.

2. Phân công tổ chức thực hiện

a) Các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Cục Công nghệ thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, rà soát, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện và xây dựng các quy định, quy chế quản lý của Bộ trong lĩnh vực công tác được phân công, báo cáo Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy nhiệm, phân công phụ trách lĩnh vực trước ngày 01 tháng 7 năm 2016 trước khi trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.

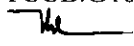
Chi tiết tại các Phụ lục 01, 02 được đính kèm theo.

b) Vụ Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc các đơn vị hoàn thiện các quy định, quy chế quản lý của Bộ, chủ động báo cáo với Lãnh đạo Bộ.

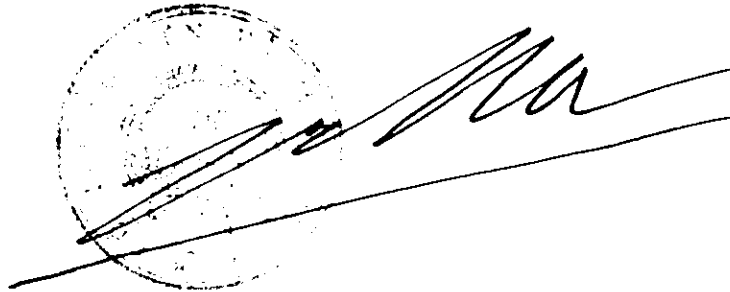
Bộ thông báo để các đơn vị biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.G16.



BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

PHỤ LỤC 01: Phân công thực hiện nhiệm vụ rà soát, đề xuất sửa đổi, hoàn thiện và xây dựng các quy định, quy chế của Bộ Tài nguyên và Môi trường

(Kèm theo Công văn số 2170/BTNMT-TCCB ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	Tên văn bản	Đơn vị chủ trì	Thứ trưởng trực tiếp chỉ đạo
1	Quyết định số 2669/QĐ-BTNMT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Vụ Kế hoạch	Thứ trưởng Chu Phạm Ngọc Hiền
2	Quyết định số 88/QĐ-BTNMT ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước tại Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3	Quyết định số 216/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Vụ Tài chính	
4	Thông tư số 46/2014/TT-BTNMT ngày 01 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Vụ Pháp chế	
5	Thông tư 50/2015/TT-BTNMT ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành tài nguyên và môi trường.	Vụ Thi đua, Khen thưởng và Tuyên truyền	Thứ trưởng Nguyễn Thị Phương Hoa
6	Quyết định số 1288/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
7	Quyết định số 186/QĐ-BTNMT ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Vụ Tổ chức cán bộ	

8	Quyết định số 1599/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
9	Quyết định số 1568/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 09 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Văn phòng Bộ	
10	Quyết định số 666/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
11	Quyết định số 668/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài; đón tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và ký kết các văn bản hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Vụ Hợp tác quốc tế	Thứ trưởng Võ Tuấn Nhân
12	Thông tư số 05/2015/TT-BTNMT ngày 24 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Vụ Khoa học và Công nghệ	
13	Đề xuất việc ban hành các quy định, quy chế của Bộ về việc phối hợp trong hoạt động thanh tra, kiểm tra và công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài nguyên và môi trường	Thanh tra Bộ	Thứ trưởng Chu Phạm Ngọc Hiền
14	Đề xuất việc ban hành các quy định, quy chế của Bộ trong việc sử dụng hệ thống văn bản và hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng chữ ký số và chứng thư số; sử dụng thư điện tử của Bộ; đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành tài nguyên và môi trường.	Cục Công nghệ thông tin	Thứ trưởng Nguyễn Linh Ngọc

**PHỤ LỤC 02: Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị
đối với các quy định, quy chế của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

(Kèm theo Công văn số 2170 /BTNMT ngày 06 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

STT	Đơn vị góp ý/Nội dung góp ý	Đơn vị tiếp thu/ giải trình
X	Quyết định số 1568/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 09 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Văn phòng Bộ
10.1	Tổng cục Môi trường	
	- Tại chương I: Những quy định chung: Đề nghị bổ sung thêm Điều “Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ” theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức trong công tác bảo mật tài liệu. Theo đó cần quy định thêm mẫu sổ đăng ký văn bản “mật” đi và mẫu phiếu xử lý văn bản “mật” đến ở phần phụ lục. - Đề nghị bổ sung thêm biểu mẫu danh mục hồ sơ (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ) vào phần phụ lục. + Tại Điều 7, Khoản 2, trong công tác của Văn thư khi thực hiện thủ tục tiếp nhận văn bản đến cần thực hiện thêm trình tự “kiểm tra tài liệu đính kèm văn bản (nếu có)” vì thực tế hiện nay có rất nhiều văn bản khi chuyển đến các đơn vị thụ lý không đủ tài liệu kèm theo, gây khó khăn cho quá trình xử lý văn bản, đặc biệt là việc đáp ứng tiến độ xử lý. + Kiểm tra lại mẫu Phiếu trình giải quyết công việc đang sử dụng khác so với mẫu Phiếu trình giải quyết công việc ban hành kèm theo Quyết định. - Tại Chương III: Công tác lưu trữ: Tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc tương đối lớn, do đó, đề nghị bổ sung thêm nội dung về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhằm số hóa tài liệu lưu trữ theo hướng dẫn của Luật lưu trữ.	
10.2	Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu	
	Tại Điều 4: Tin học hóa công tác văn thư - lưu trữ: “...Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ (sau đây gọi tắt là phần mềm); tổ chức khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu văn bản hiện tại; đầu tư nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm để quản lý thống nhất, hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ. Văn thư có trách nhiệm quét văn bản đến đã có số đến và văn bản đi đã phát hành (trừ các văn bản mật) vào phần mềm.”. Tuy nhiên, qua quá trình sử dụng gặp nhiều khó khăn vì nhiều khi không truy cập được phần mềm HSCV của Bộ do mạng internet bị nghẽn hoặc lỗi.	

	Đề nghị Bộ hàng năm bố trí kinh phí cụ thể cho công tác này trong giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm cho các đơn vị như Điều 21 của Quy chế để thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại các đơn vị bao gồm kinh phí “mua sắm các trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác văn thư và bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức đào tạo, tập huấn; nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư - lưu trữ; xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ; chỉnh lý, sắp xếp, tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo quy định và các công việc khác liên quan tới công tác văn thư - lưu trữ”.	
10.3	Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia	
	- Đề nghị bổ sung phần quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. - Tại Chương III. Điều 20. Điều 20. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ: Đề nghị bổ sung nội dung “Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó” theo khoản 1, điều 34. Chương III. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.	
XII	Quyết định số 666/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Bộ Trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Bộ
12.1	Tổng cục Môi trường	
	- Tại Điều 3, Khoản 1, Những vấn đề cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ trước khi Bộ trưởng quyết định, đề nghị bổ sung các đề án quan trọng của Bộ trình các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo phân cấp (bao gồm: thành lập mới, giải thể, chia tách, hợp nhất các cơ quan, đơn vị; khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ). - Tại Điều 6, Khoản 8, Điểm g, đề nghị nghiên cứu tách riêng trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ khi được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng phụ trách uỷ nhiệm đại diện cho Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng. Vì trên thực tế, có nhiều cuộc họp do Bộ, ngành địa phương mời Bộ tham dự nhưng không gửi tài liệu trước, vì vậy, người được cử tham gia cuộc họp sẽ không có cơ sở để chuẩn bị ý kiến để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách thông qua để phát biểu tại cuộc họp; mặt khác, có nhiều cuộc họp thời gian từ khi nhận được giấy mời đến khi tham dự cuộc họp ngắn, không đủ thời gian để chuẩn bị ý kiến và trình Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách thông qua theo quy định tại dự thảo Quy chế này. Còn việc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Nếu không tách riêng trách nhiệm đối với 2 nội dung này thì đề nghị thêm cụm từ “Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định trong Quy chế phát ngôn của Bộ” vào sau khoản	

	này. - Đề nghị quy định rõ thời gian các đơn vị trực thuộc gửi lịch công tác tuần báo cáo Lãnh đạo Bộ và Văn phòng Bộ tại điểm 6, Điều 13 của dự thảo Quy chế. - Đề nghị xem xét, cân nhắc lại tính khả thi tại điểm 5, Điều 24 quy định các cuộc họp, hội nghị tổ chức ngoài Hà Nội do Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chủ trì, phải được sự đồng ý của Bộ trưởng vì trên thực tế, các hội nghị, cuộc họp do các đơn vị tổ chức ngoài Hà Nội hàng năm tương đối nhiều, có nhiều cuộc họp quy mô nhỏ trong khuôn khổ thực hiện các dự án, nhiệm vụ được giao hàng năm. Do đó, nếu tất cả các cuộc họp tổ chức ngoài Hà Nội đều phải được sự đồng ý của Bộ trưởng dẫn đến khó khăn trong việc phê duyệt kế hoạch và dự toán nhiệm vụ, làm chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ, đồng thời tăng khối lượng công việc Bộ trưởng phải xử lý. Vì vậy, để đảm bảo tính khả thi, tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động của các đơn vị, chỉ nên quy định quy mô một số cuộc họp, hội nghị phải được sự đồng ý của Bộ trưởng, còn lại thì chỉ cần báo cáo Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách về việc tổ chức này. + Tại Khoản 5, Điều 13, Chương III, xem xét lại thời gian gửi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ cho các đơn vị sớm hơn, để các đơn vị có thời gian chủ động trong việc xây dựng và thực hiện Chương trình công tác của đơn vị. - Tại Điều 28: Quy định về việc ký văn bản: Đề nghị rà soát, chỉnh sửa cho phù hợp, thống nhất với quy định tại Điều 3, Quyết định số 1818/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 9 năm 2011. Ví dụ như: theo Quyết định số 1818/QĐ-BTNMT thì Bộ trưởng trực tiếp ký các chương trình, đề án, dự án, các văn bản trình Chủ tịch nước; Quyết định cử Thủ trưởng các đơn vị tham gia các Ban, Hội đồng... tuy nhiên, dự thảo Quy chế làm việc (sửa đổi) lại thiếu các nội dung này. - Tại Điều 29: Thời hạn phát hành văn bản: đề nghị xem lại quy định tại khoản 1 Điều này cho phù hợp, vì trên thực tế hiện nay, các văn bản do đơn vị nào soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký thì có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ để phát hành và gửi văn bản. Nếu quy định như trong dự thảo Quy chế thì sẽ được hiểu là tất cả các văn bản đi của Bộ sẽ do Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành sau 01 ngày làm việc. - Đề nghị nghiên cứu, bổ sung thêm 01 nội dung quy định việc xin ý kiến góp ý bằng văn bản giữa các đơn vị trực thuộc Bộ về những vấn đề theo chức năng nhiệm vụ được giao, trong đó quy định rõ thời gian mà đơn vị xin ý kiến và đơn vị được hỏi ý kiến phải hoàn thành để bảo đảm tính khả thi, tránh tình trạng, nhiều văn bản xin ý kiến thời gian qua mà Tổng cục Môi trường nhận được về việc xin ý kiến góp ý cho các dự án và một số vấn đề khác có liên quan, thời gian phát hành văn bản và thời gian yêu cầu có ý kiến trả lời là không quá 2 ngày làm việc./.	
--	---	--