

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**BỘ TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 19/2014/TT-BTNMT

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định về tiêu chuẩn và thể công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường***Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;**Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;**Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;**Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;**Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định về tiêu chuẩn và thể công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường.***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về tiêu chuẩn và thể công chức của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Chương II
NGƯỜI ĐƯỢC GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THANH TRA
CHUYÊN NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****Điều 3. Tiêu chuẩn của người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường**

1. Người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là công chức thanh tra chuyên ngành) là công chức

thuộc biên chế tại các đơn vị được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường, gồm: Tổng cục Quản lý đất đai, Tổng cục Môi trường, Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam.

2. Công chức thanh tra chuyên ngành phải có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành và các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Nắm vững các quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Tổng cục nơi công tác;

b) Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành được giao thực hiện;

c) Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.

Điều 4. Quyết định giao công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành

1. Căn cứ đề nghị của bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành, Tổng cục trưởng các Tổng cục: Quản lý Đất đai, Môi trường, Địa chất và Khoáng sản Việt Nam quyết định giao công chức thuộc quyền quản lý của mình thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

2. Hồ sơ đề nghị giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành cho công chức gồm:

- Công văn đề nghị của bộ phận tham mưu gửi Tổng cục trưởng;
- Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu quy định hiện hành của Nhà nước;
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ do bộ phận tham mưu thẩm định và trình; Tổng cục trưởng các Tổng cục: Quản lý đất đai, Môi trường, Địa chất và Khoáng sản Việt Nam ra quyết định giao công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

4. Thời hạn giao công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tối đa là 05 năm kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

Chương III

MẪU THẺ VÀ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 5. Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là thẻ công chức thanh tra chuyên ngành) cấp cho công chức sử dụng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành hình chữ nhật, rộng 61 mm, dài 87 mm gồm phôi thẻ và màng bảo vệ. Nội dung trên thẻ được trình bày theo phong chữ của bộ mã ký tự chữ tiếng Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

3. Phôi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành có 2 mặt:

a) Mặt trước (*được thể hiện tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*), nền màu xanh đậm, chữ in hoa màu vàng, gồm 02 dòng:

Dòng trên ghi tên cơ quan cấp thẻ: **“BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG”**, kiểu chữ in hoa đậm, cỡ chữ 13;

Dòng dưới ghi **“THẺ CÔNG CHỨC THANH TRA CHUYÊN NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG”**, kiểu chữ in hoa đậm, cỡ chữ 10.

Giữa hai dòng là biểu tượng ngành tài nguyên và môi trường, đường kính 24 mm.

b) Mặt sau (*được thể hiện tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*), nền hoa văn màu vàng nhạt tạo thành các tia sáng lan tỏa từ tâm ra xung quanh; ở giữa có biểu tượng ngành Thanh tra Việt Nam, in bóng mờ, đường kính 20 mm; góc trên bên trái in biểu tượng ngành Thanh tra Việt Nam đường kính 14 mm; từ góc trên bên trái xuống góc dưới bên phải là gạch chéo màu đỏ sẫm rộng 6 mm.

Nội dung mặt sau có các thông tin:

- Quốc hiệu: dòng trên chữ in hoa đậm; dòng dưới chữ in đậm thường, cỡ chữ 8, gạch chân dòng thứ hai;

- Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường: chữ in hoa đậm màu đỏ, cỡ chữ 10.

- Mã số thẻ công chức: chữ in hoa đậm, màu đen, cỡ chữ 10. Mã số thẻ công chức được mã hóa thể hiện ngành, lĩnh vực và đơn vị nơi công chức công tác.

- Họ và tên của công chức được cấp thẻ: chữ in thường đậm, màu đen, cỡ chữ 10;

- Chức danh của công chức được cấp thẻ: chữ in thường đậm, màu đen, cỡ chữ 10;

- Tên cơ quan làm việc của công chức được cấp thẻ: chữ in hoa đậm, màu đen, cỡ chữ 10;

- Địa danh, ngày cấp: chữ thường, màu đen, in nghiêng, cỡ chữ 10.

- Chữ ký, họ và tên của người cấp thẻ: chữ in hoa đậm, màu đen, cỡ chữ 10;

- Dấu của Bộ Tài nguyên và Môi trường (đường kính 18 mm);

- Ảnh màu chân dung của công chức được cấp thẻ, kích thước 20 mm x 30 mm, ở vị trí phía dưới bên trái thẻ, được đóng 1/4 dấu nổi của Bộ Tài nguyên và Môi trường ở góc phải phía dưới ảnh;

- Hạn sử dụng: chữ in thường, cỡ chữ 8 phía dưới ảnh.

4. Màng bảo vệ thẻ công chức thanh tra chuyên ngành là màng ép plastic bảo vệ bên ngoài phôi thẻ, có in 1/4 dấu tròn màu đỏ, có đường viền chứa dòng chữ Bộ Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là BTNMT) được lặp lại liên tục ở góc dưới bên trái của mặt sau phôi thẻ.

5. Điều kiện cấp thẻ: công chức đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 3 Thông tư này và được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành theo Điều 4 Thông tư này, được cấp thẻ công chức thanh tra chuyên ngành.

6. Thời hạn sử dụng thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tối đa là 05 năm kể từ ngày cấp.

Điều 6. Mã số thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Công chức khi được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành được cấp một mã số thẻ công chức thanh tra chuyên ngành (gọi tắt là mã số thẻ); mã số thẻ gồm 2 phần:

a) Phần đầu là mã số của Bộ Tài nguyên và Môi trường (A32) và tên viết tắt (chữ in hoa) của đơn vị được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường, cụ thể:

- Tổng cục Quản lý đất đai, viết tắt là A32-TCQLDD,
- Tổng cục Môi trường, viết tắt là A32-TCMT,
- Tổng cục Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, viết tắt là A32-TCĐCKSVN.

b) Phần thứ hai là số thứ tự công chức được giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành của từng Tổng cục, bắt đầu từ số 001.

2. Khi công chức được điều động, luân chuyển sang cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành khác trong cùng Bộ Tài nguyên và Môi trường sẽ được cấp mã số thẻ mới.

Điều 7. Cấp thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành do Chánh Thanh tra Bộ cấp.

2. Các hình thức cấp thẻ công chức thanh tra chuyên ngành gồm:

a) Cấp mới: khi công chức được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường;

b) Cấp lại: công chức được xem xét cấp lại thẻ công chức thanh tra chuyên ngành bị mất do nguyên nhân khách quan; không được cấp lại thẻ trong trường hợp bị mất do sử dụng sai mục đích, do cho người khác mượn sử dụng hoặc bị mất quá 01 lần trong một kỳ hạn sử dụng thẻ;

c) Đổi thẻ trong các trường hợp sau:

- Thẻ đang sử dụng bị hư hỏng;
- Do thay đổi mã số thẻ hoặc tên cơ quan công tác; thay đổi họ, tên và các lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp thẻ;
- Có sự thay thế mẫu thẻ công chức thanh tra chuyên ngành cũ bằng mẫu thẻ mới.

2. Hồ sơ cấp và đổi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành

a) Hồ sơ cấp mới, đổi thẻ gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, đổi thẻ của Tổng cục trưởng Tổng cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

- Danh sách trích ngang công chức, lý do đề nghị cấp mới, đổi thẻ;

- Quyết định của Tổng cục trưởng về việc giao công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành;

- 02 ảnh màu chân dung cá nhân, kích thước 20 mm x 30 mm;

- Thẻ cũ đã cắt góc đối với trường hợp đổi thẻ.

b) Hồ sơ cấp lại thẻ gồm:

- Đơn giải trình lý do mất thẻ và đề nghị cấp lại thẻ của công chức có xác nhận và ý kiến đề xuất của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý công chức ;

- Công văn đề nghị cấp lại thẻ của Tổng cục trưởng Tổng cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành;

- Danh sách trích ngang công chức, lý do đề nghị cấp lại thẻ;

- 02 ảnh màu chân dung cá nhân, kích thước 20 mm x 30 mm.

Điều 8. Thu hồi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Chánh Thanh tra Bộ có thẩm quyền thu hồi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành đã cấp.

2. Các trường hợp thu hồi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành:

- Công chức từ trần, mất tích khi đang công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác.

- Công chức không được tiếp tục giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành;

- Các trường hợp đổi thẻ theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 7 Thông tư này.

3. Hồ sơ thu hồi thẻ gồm: Công văn đề nghị thu hồi thẻ của Tổng cục trưởng Tổng cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành kèm theo các văn bản thể hiện việc công chức từ trần, mất tích khi đang công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc không được tiếp tục giao nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

Điều 9. Trình tự, thủ tục cấp và thu hồi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Các Tổng cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành lập hồ sơ cấp mới, cấp lại, cấp đổi và thu hồi thẻ cho công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư này gửi về Thanh tra Bộ.

2. Thanh tra Bộ có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp đổi và thu hồi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành do các Tổng cục gửi, trình Chánh Thanh tra Bộ xem xét, quyết định.

Điều 10. Quản lý thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Thanh tra Bộ:

a) Là cơ quan quản lý việc cấp, sử dụng và thu hồi thẻ công chức thanh tra chuyên ngành; trực tiếp quản lý phôi thẻ, quản lý hồ sơ cấp thẻ, mở sổ theo dõi việc cấp mới, cấp lại, đổi thẻ theo quy định;

b) Tiếp nhận thẻ bị thu hồi, cắt góc thẻ bị thu hồi, thẻ bị hỏng để không còn giá trị sử dụng. Thẻ bị hỏng hoặc đã cắt góc phải được lưu vào hồ sơ cấp thẻ;

c) Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc cấp, phát, sử dụng, quản lý, thu hồi thẻ và hướng dẫn xử lý các phát sinh nếu có.

2. Các Tổng cục được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành:

a) Trực tiếp phát thẻ và quản lý thẻ của công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thuộc thẩm quyền;

b) Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng thẻ của công chức thuộc quyền quản lý; khi phát hiện việc cho mượn hoặc sử dụng thẻ sai mục đích, làm rõ mức độ sai phạm, báo cáo Chánh Thanh tra Bộ xem xét, xử lý theo quy định;

c) Thu hồi, nộp về Thanh tra Bộ thẻ thuộc các trường hợp đổi và thu hồi theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư này;

d) Đề nghị cấp mới, cấp lại và đổi thẻ theo quy định.

Điều 11. Sử dụng thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Người được cấp thẻ công chức thanh tra chuyên ngành có trách nhiệm bảo quản, sử dụng thẻ đúng quy định của Thông tư này và các quy định pháp luật khác có liên quan. Trường hợp thẻ bị hỏng, bị mất, công chức kịp thời báo cáo với thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp để lập hồ sơ cấp lại, đổi thẻ theo quy định.

2. Nghiêm cấm công chức lợi dụng thẻ vào mục đích cá nhân; sử dụng thẻ của người khác hoặc cho người khác mượn thẻ để sử dụng. Trường hợp công chức sử dụng thẻ để thực hiện hành vi trái pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm phải chịu xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 12. Kinh phí làm thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường

1. Kinh phí làm thẻ công chức thanh tra chuyên ngành do ngân sách Nhà nước cấp.

2. Thanh tra Bộ có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán kinh phí làm thẻ công chức thanh tra chuyên ngành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 6 năm 2014.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tổng cục trưởng các Tổng cục: Quản lý đất đai, Môi trường, Địa chất và Khoáng sản Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

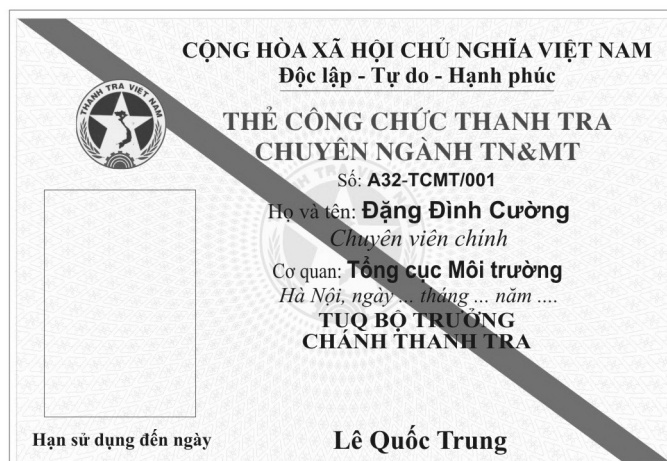
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, phản ánh kịp thời về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét, quyết định./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Chu Phạm Ngọc Hiền

PHỤ LỤC

Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành tài nguyên và môi trường
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2014/TT-BTNMT
ngày 23 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

**MẶT TRƯỚC****MẶT SAU**

KT 61mm x 87 mm