

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/2010/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 5 năm 2010*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên  
và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 10 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2008/TTLT-BTNMT-BNV ngày 15 tháng 01 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các cấp;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 73/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 05/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 108/TTr-NV ngày 31 tháng 3 năm 2010,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 24/2008/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)

### **Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

##### **1. Vị trí**

Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Phòng Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động.

##### **2. Chức năng**

Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, đo đạc, bản đồ.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

Phòng Tài nguyên và Môi trường có nhiệm vụ như sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện

các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

2. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của xã, thị trấn không thuộc khu vực quy hoạch phát triển đô thị.

3. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; quản lý hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở xã, thị trấn; thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai của huyện.

5. Tham gia cùng Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tham gia thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc phối hợp các cơ quan có liên quan xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về bảo vệ tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản (nếu có).

7. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

8. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng.

9. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

11. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường, các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

12. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.

13. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn của xã, thị trấn.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

15. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

17. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

2. Được mời các ngành, đơn vị, xã, thị trấn để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định của nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

3. Được kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường;

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (bằng quyết định cụ thể).

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức ngành tài nguyên và môi trường theo quy định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng và có không quá 03 Phó Trưởng phòng giúp việc.

1.1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

1.2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

1.3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Các bộ phận của Phòng Tài nguyên và Môi trường gồm có: Tổ Hành chính Văn thư; Tổ Tài nguyên (đất, khoáng sản); Tổ Môi trường (nước, khí tượng, thủy văn); Tổ Thanh tra pháp chế; Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất (Tổ đo đạc - bản đồ; Tổ Đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Tổ Văn thư - lưu trữ).

3. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

## **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình Trưởng phòng quyết định.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ, chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

4. Công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo cơ quan, phải thực hiện

đúng Luật Cán bộ, công chức, Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### **Điều 8. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định mới của nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện (hoặc họp đột xuất khi cần thiết).

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Phòng Tài nguyên và Môi trường có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc phải được chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

### **Điều 9. Quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

1.1. Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.2. Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường trên địa bàn huyện khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

2.1. Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

2.2. Theo định kỳ báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.



### 3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:

3.1. Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

3.2. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

### 5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

5.1. Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

5.2. Hướng dẫn cán bộ xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 10.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

### Điều 11. Điều khoản thi hành

Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**