

Số: 13 /2016/QĐ-UBND

Phú Giáo, ngày 20 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Phú Giáo**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 06/7/2015;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1481/TTr-TNMT ngày 15/12/2016,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Phú Giáo.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2010/QĐ-UBND ngày 27/7/2010 của UBND huyện về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Phú Giáo.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017./.

Nơi nhận: HC

- Sở: Tư pháp, TNMT;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Thành viên UBND huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Đoàn Văn Đông*



## QUY ĐỊNH

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Phú Giáo**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 13 /2016/QĐ-UBND ngày 20 /12 /2016  
của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo)*

## CHƯƠNG I

### VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

#### **Điều 1. Vị trí**

Phòng Tài nguyên và Môi trường (dưới đây gọi tắt là Phòng) có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

#### **Điều 2. Chức năng**

Phòng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

## CHƯƠNG II

### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên và môi trường; theo dõi thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường.

3. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.



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

5. Theo dõi biến động về đất đai; thực hiện việc lập, quản lý, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai huyện.

6. Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.

7. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề 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; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn.

8. Tham gia thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; tiếp nhận, xử lý thông tin, dữ liệu về các sinh vật biến đổi gen và sản phẩm, hàng hóa có nguồn gốc từ sinh vật biến đổi gen, quản lý nguồn gen; tham gia tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình bảo tồn và phát triển bền vững các hệ sinh thái, loài và nguồn gen.

9. Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; 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.

10. Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước;

11. Tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền.

12. Giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết theo thẩm quyền cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản tại địa phương theo quy định của pháp luật.

13. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật.



14. Tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu và tham gia cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện.

15. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản.

16. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

17. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

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

19. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

20. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.

21. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật.

23. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý các nguồn tài chính và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế**

##### **1. Tổ chức bộ máy**

a) Phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.



b) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

a) Quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và quản lý 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 công chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

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

c) Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác.

d) Ban hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

đ) Tổ chức phân công, giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ công chức trong cơ quan.

e) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. 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 hoạt động của Phòng.

## 4. Biên chế

a) Biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế của huyện do cơ quan có thẩm quyền giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật và đảm bảo được nhiệm vụ được giao.

## **CHƯƠNG III**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; có trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

3. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, Phòng tổ chức họp lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng để nắm tình hình công việc và chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Phòng trong kỳ tới; Tổ chức sơ kết 06 tháng, tổng kết năm để đánh giá tình hình hoạt động của Phòng và đề ra phương hướng trong thời gian tới.

#### **Điều 6. Mối quan hệ công tác**

##### **1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường**

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Tài nguyên và Môi trường chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

##### **2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện**

a) Phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Phòng cho các Ban của Hội đồng nhân dân huyện khi có yêu cầu.

b) Báo cáo giải trình những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm liên quan đến ngành, lĩnh vực do Phòng quản lý.

c) Trong phạm vi quản lý, Phòng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, trả lời các kiến nghị của cử tri được Hội đồng nhân dân huyện chuyển đến và báo cáo với Hội đồng nhân dân kết quả giải quyết.

##### **3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, biên chế và hoạt động. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo và tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực công tác của Phòng phụ trách.

##### **4. Đối với các phòng, ban, ngành đoàn thể huyện**



Phòng có mối quan hệ bình đẳng, phối hợp với các phòng ban của huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ và chương trình, kế hoạch được giao.

**5. Đối với Văn phòng Đăng ký Đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai huyện**

Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

Kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định, ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền, đảm bảo thời gian quy định.

**6. Đối với Trung tâm Phát triển quỹ đất và Chi nhánh Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện**

Phối hợp với Trung tâm Phát triển quỹ đất và Chi nhánh Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, giải phóng mặt bằng và bố trí tái định cư theo quy định.

**7. Đối với các xã, thị trấn**

Phòng phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường ở cơ sở. Chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ phụ trách tài nguyên và môi trường của các xã, thị trấn để thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn.

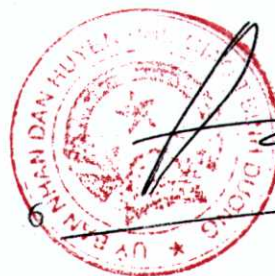
Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo tình hình về các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan cấp trên giao.

**Điều 7. Điều khoản thi hành**

Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này và rà soát để điều chỉnh, bổ sung quy chế làm việc của phòng.

Việc sửa đổi bổ sung bản quy định này do Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Hoàn Văn Đông*