

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

Số: 43/2006/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 26 tháng 12 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường sửa đổi ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2006;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2003/TTLT/BTNMT-BNV ngày 15 tháng 7 năm 2003 của Liên Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về tài nguyên và môi trường ở địa phương;

Căn cứ Công văn số 39/HDLN-NV-TNMT ngày 19 tháng 01 năm 2005 của Liên Sở Nội vụ - Sở Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 19/2005/QĐ-UB ngày 07 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc thành lập Phòng Tài nguyên và Môi trường trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 3;

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 3 (tại Công văn số 441/TNMT ngày 03 tháng 10 năm 2006);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 465/BC-TP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Phòng Tư pháp quận 3,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 3.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Thịnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

**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 quận 3**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2006/QĐ-UBND  
ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3)*

### **Chương I**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Chức năng**

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 3, hoạt động theo cơ chế “một cửa, một dấu”, chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ theo ngành của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố.

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận 3 thống nhất quản lý Nhà nước về các mặt hoạt động thuộc lĩnh vực được giao theo đúng chính sách, luật pháp, các quy định của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 2. Nhiệm vụ**

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện các mặt công tác chủ yếu sau:

1. Xây dựng các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các chính sách, chế độ, và pháp luật của Nhà nước về tài nguyên môi trường;

2. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch về quản lý, khai thác, sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường; tổ chức thực hiện sau khi quy hoạch, kế hoạch được duyệt;

3. Thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp quận và cấp phường định kỳ; điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của Ủy ban nhân dân quận; công bố công khai và quản lý việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

4. Xây dựng kế hoạch quản lý khai thác nguồn nước và khoáng sản trên địa bàn quận; quản lý hoạt động khai thác tài nguyên nước và khoáng sản trên địa bàn quận;

5. Đề xuất Ủy ban nhân dân quận quyết định giao đất, cho thuê đất, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình và cá nhân sử dụng đất;

6. Thực hiện công tác đăng ký giao dịch bảo đảm về đất đai;

7. Quản lý và theo dõi biến động về đất đai, cập nhật, chỉnh lý các tài liệu về đất đai, bản đồ phù hợp với hiện trạng sử dụng đất theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố;

8. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thông kê, kiểm kê, đăng ký đất đai; lập và quản lý hồ sơ địa chính;

9. Thẩm định và đề xuất cấp giấy phép kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận;

10. Quản lý Nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

11. Quản lý vệ sinh đô thị, bao gồm quản lý hoạt động quét dọn, thu gom, vận chuyển rác và xử lý chất thải, dịch vụ mai táng trên địa bàn quận theo phân cấp;

12. Lập báo cáo thông kê hiện trạng môi trường theo định kỳ, thu thập, quản lý, lưu trữ tư liệu về môi trường;

13. Đề xuất giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

14. Kiểm tra và đề xuất Ủy ban nhân dân quận xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Phòng Tài nguyên Và Môi trường có những quyền hạn sau:

1. Đề nghị các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp các số liệu, chứng từ, báo cáo... có liên quan đến các lĩnh vực do Phòng phụ trách theo quy định;

2. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về lĩnh vực thuộc Phòng quản lý và tham mưu Ủy ban nhân dân quận khen thưởng hoặc xử lý vi phạm đối với các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Phòng Tài nguyên và Môi trường còn được Ủy ban nhân dân quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn xét thấy cần thiết, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quy định cụ thể bằng văn bản.

#### **Điều 4. Thẩm quyền ký văn bản**

Việc ủy nhiệm, ủy quyền cho Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận theo cơ chế “một cửa, một dấu” do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quy định cụ thể bằng văn bản.

## **Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 5. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

2. Về phân công, phân nhiệm, tổ chức bộ máy:

a) Ban lãnh đạo: có 01 Trưởng phòng và có từ 01 - 02 Phó Trưởng phòng.

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố. Trưởng phòng trực tiếp phụ trách công tác cán bộ.

- 01 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động quản lý công tác tài nguyên.

- 01 Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động quản lý công tác môi trường.

Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những công việc được phân công phụ trách, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng phòng đi vắng.

Kinh phí hoạt động của Phòng và việc sử dụng con dấu Quốc huy của Ủy ban nhân dân quận thực hiện theo cơ chế “một cửa, một dấu”.

b) Phòng gồm 03 tổ chuyên môn:

**• Tổ Tài nguyên**

Tổ Tài nguyên có nhiệm vụ tham mưu thực hiện quản lý, điều hành công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên. Tổ gồm các cán bộ, công chức được phân công theo dõi, giải quyết hồ sơ thuộc các lĩnh vực sau:

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất;
- Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;
- Đo đạc, bản đồ địa giới hành chính;
- Tài nguyên nước, khoáng sản, khí tượng, thủy văn;
- Đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

**• Tổ Môi trường**

Tổ Môi trường có nhiệm vụ tham mưu thực hiện quản lý, điều hành công tác thuộc lĩnh vực môi trường. Tổ gồm các cán bộ, công chức được phân công theo dõi, giải quyết các vấn đề sau:

- Phòng chống, khắc phục suy thoái ô nhiễm, sự cố môi trường, hậu quả thiên tai;
- Quản lý vệ sinh đô thị bao gồm công tác quét dọn, thu gom, vận chuyển rác và xử lý chất thải; quản lý chất thải nguy hại.
- Thực hiện triển khai và giám sát việc thu phí bảo vệ môi trường và tham mưu giải quyết các tranh chấp khiếu nại, tố cáo về môi trường.
- Quản lý dịch vụ mai táng;
- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra về môi trường.
- Tham mưu công tác cấp phép về môi trường.
- Thực hiện các chương trình liên tịch phối hợp hành động bảo vệ môi trường với các ban ngành, đoàn thể.

**• Tổ Tổng hợp - Pháp chế**

Tổ Tổng hợp - Pháp chế gồm các cán bộ, công chức được phân công theo dõi, giải quyết các vấn đề sau:

- Tiếp nhận luân chuyển hồ sơ liên quan đến công tác của các tổ chuyên môn; lưu trữ hồ sơ;

- Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai;
- Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Các cán bộ, công chức chịu trách nhiệm cá nhân phần công tác của mình trước Trưởng phòng.

### **Điều 6. Biên chế**

Biên chế của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân quận quyết định trên cơ sở đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của Phòng và trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý Nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

## **Chương III**

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

#### **Điều 7. Giờ giấc làm việc của cơ quan**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Nghỉ làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định chung.

2. Giờ làm việc: làm đúng và đủ 8 giờ/ngày:

- Sáng: từ 7 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút.
- Chiều: từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 00 phút.

Cán bộ, công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng theo quy định (trừ trường hợp đi dự họp hoặc đi công tác). Từng bộ phận phải cử cán bộ, công chức để tiếp nhận và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức phải có bảng tên, chức vụ, chức danh đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ công chức theo quy định.

#### **Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo (tháng, quý, 06 tháng, năm) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, Sở - ngành cấp trên.

2. Trong quá trình công tác nếu có tình huống đột xuất phát sinh, chuyên viên phải kịp thời thông tin, báo cáo ngay cho Trưởng phòng để Trưởng phòng đề ra hướng giải quyết trong phạm vi chức năng và quyền hạn. Ngoài ra các chuyên viên

giúp việc có nhiệm vụ thông tin, báo cáo kịp thời những công việc mình phụ trách khi Trưởng phòng yêu cầu.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm đảm bảo việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và ngành cấp trên kịp thời, chính xác, trung thực.

### **Điều 9. Chế độ hội họp**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường họp cơ quan mỗi tuần 01 lần (vào sáng thứ hai hàng tuần).

2. Ngoài ra, Phòng có thể tổ chức họp bất thường nhằm phổ biến, triển khai những công việc đột xuất của thành phố hoặc quận.

3. Tùy theo nhu cầu công tác, Phòng có thể tổ chức các cuộc họp giao ban với các ngành có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất Ủy ban nhân dân quận.

4. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện tốt chế độ trực cơ quan hàng ngày theo lịch phân công.

### **Điều 10. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở (ban, ngành) thành phố: Phòng thường xuyên liên hệ để được hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ. Đồng thời thực hiện các công tác, báo cáo theo yêu cầu của Sở, ngành thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận: chịu sự lãnh đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp nhận chỉ thị, chương trình công tác để tham mưu kế hoạch và báo cáo Ủy ban nhân dân quận những kết quả công tác được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận: thực hiện mối quan hệ bình đẳng, phối hợp trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định. Trong trường hợp chưa đạt được sự nhất trí của các đơn vị về các công việc có liên quan, Trưởng phòng chủ động tập hợp báo cáo để xin ý kiến Ủy ban nhân dân quận.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quận: khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu theo quy định.

1648924

LawSoft: Tel: +84-8-3945 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com



5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân các phường về chuyên môn, nghiệp vụ nhằm thực hiện tốt công tác quản lý Nhà nước về tài nguyên, môi trường trên địa bàn phường.

**Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

Cán bộ, công chức của Phòng được quận khen thưởng hoặc kỷ luật tùy vào mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Trưởng phòng quận có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn vướng mắc, Trưởng phòng trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ quận đề xuất Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Thành**