

Số: 03 /QĐ-TNMT

Tân Phú Đông, ngày 19 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của phòng Tài nguyên và Môi trường
huyện Tân Phú Đông, tỉnh Tiền Giang**

TRƯỞNG PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND huyện Tân Phú Đông về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ hướng dẫn 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; phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Tân Phú Đông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Tân Phú Đông.

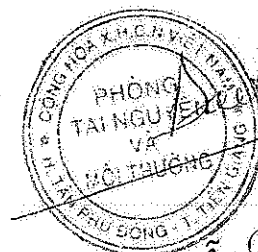
Điều 2. Cán bộ, công chức, nhân viên phòng Tài nguyên và Môi trường, căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-TNMT ngày 26 tháng 01 năm 2016 của phòng Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế làm việc phòng Tài nguyên và Môi trường./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Đức Cẩn



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Tân Phú Đông
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TNMT ngày 19/9/2017)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng:

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, biển.
2. Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 cấp huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện lập quy hoạch; kế hoạch sử dụng đất hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
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. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất. Thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân.
4. Tham gia xác định xây dựng bảng giá đất; quản lý và đề xuất giải quyết các trường hợp đất chưa giao sử dụng (đất công); tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn huyện; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.
5. 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.
6. Tham gia phối hợp thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; 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.

7. Phối hợp 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.

8. Tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước liên quốc gia theo thẩm quyền.

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

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

11. 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; giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực đất đai, môi trường, khoáng sản.

12. 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 cấp xã.

13. 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 cấp huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.

14. 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 cấp huyện.

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

16. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

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

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu, biên chế:

Phòng Tài nguyên và Môi trường gồm 6 biên chế và 02 hợp đồng (hiện khuyết 01 hợp đồng), trong đó:

- Biên chế:

+ 01 Trưởng phòng.

+ 01 Phó Trưởng phòng

+ 04 công chức.

- Hợp đồng: 02 biên chế (hiện khuyết 01 hợp đồng).

Điều 4. Tổ chức hoạt động:

1. Trưởng phòng: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

2. Phó Trưởng phòng: Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện một số công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công đối với lĩnh vực: môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước, biển và biến đổi khí hậu.

3. Công chức phụ trách công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thống kê, kiểm kê đất đai; giá đất; tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất; cấp giấy lần đầu của hộ gia đình, cá nhân: có nhiệm vụ tham mưu Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; quản lý đất chưa giao sử dụng; thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn huyện: có nhiệm vụ tham mưu Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Công chức phụ trách công tác tiếp nhận và giải quyết hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất; chỉnh lý biên động; thực hiện công tác cải cách hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; tổng hợp báo cáo: Có nhiệm vụ tham mưu Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

6. Công chức phụ trách kế toán, văn thư lưu trữ: có nhiệm vụ tham mưu Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

7. Nhân viên phụ trách việc 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; tham gia phối hợp thực hiện các giải pháp ngăn ngừa và kiểm soát các loài sinh vật ngoại lai xâm hại; 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; tiếp nhận phản ánh và giải quyết các trường hợp khiếu nại, tố cáo liên quan đến môi trường: có nhiệm vụ tham mưu Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

8. Nhân viên phụ trách về khoáng sản và biển; thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, biển, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật; tiếp nhận phản ánh và giải quyết các trường hợp khiếu nại, tố cáo liên quan đến khoáng sản, tài nguyên nước: có nhiệm vụ tham mưu Trưởng phòng thực hiện các công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 5. Thời gian làm việc:

Ngày làm việc 8 giờ:

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

Thứ bảy, chủ nhật hàng tuần và các ngày lễ được nghỉ theo quy định pháp luật.

Điều 6. Hội nghị, họp:

1. Các Hội nghị gồm:

- Xây dựng và tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức.
- Xây dựng và tổ chức hội nghị chuyên đề trong năm (triển khai, sơ kết, tổng kết hoặc một số chuyên đề về lĩnh vực ngành).

2. Hội họp:

- Định kỳ chiều thứ hai hàng tuần (13 giờ 30 phút) tổ chức họp cơ quan. Cuộc họp có đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và đề ra phương hướng, nhiệm vụ tuần tiếp theo.
- Họp cơ quan định kỳ theo tháng, quý và năm.
- Họp giao ban cán bộ địa chính các xã lệ kỳ theo từng quý và năm.

Chương V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 7. Báo cáo tuần, tháng, quý, năm:

- Báo cáo tuần hoàn thành trước 10 giờ thứ 4 hàng tuần (gửi UBND huyện, Huyện ủy).
- Báo cáo tháng hoàn thành trước 10 tây hàng tháng (gửi Huyện ủy, UBND huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ban Tuyên giáo Huyện ủy).
- Báo cáo quý hoàn thành: quý I trước 5 tây tháng 3, 6 tháng trước 01 tây tháng 6, 9 tháng trước 01 tây tháng 9 (gửi Huyện ủy, UBND huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ban Tuyên giáo Huyện ủy).
- Báo cáo năm: trước 15 tây tháng 11 của năm (gửi Huyện ủy, UBND huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ban Tuyên giáo Huyện ủy).

Điều 8. Báo chuyên đề:

- Đối với lĩnh vực đất đai: báo cáo 6 tháng về tình hình quản lý nhà nước về đất đai hoàn thành trước 5 tây tháng 6; 9 tháng hoàn thành trước 10 tây tháng 9; báo cáo năm trước 15 tây tháng 11 (gửi Sở Tài nguyên và Môi trường).
- Cải cách hành chính: quý I trước 01 tây tháng 3, 6 tháng trước 28 tháng 5, quý III trước ngày 01 tháng 9, năm trước 20 tây tháng 11 (gửi UBND huyện, phòng Nội vụ).
- Báo cáo phòng chống tham nhũng; công tác tiếp dân: thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, năm theo văn bản chỉ đạo UBND huyện.
- Kiểm soát thủ tục hành chính: theo văn bản UBND huyện.

Điều 9: Trách nhiệm cán bộ, công chức về chế độ báo cáo:

Công chức phụ trách báo cáo có nhiệm vụ đôn đốc, tổng hợp số liệu để hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

Các cán bộ, công chức, nhân viên lao động liên quan có trách nhiệm cung cấp số liệu trước 2 ngày cho cán bộ tổng hợp báo cáo, trường hợp báo cáo chậm trễ so với thời gian quy định thì sẽ quy trách nhiệm từng cá nhân có liên quan.

**Chương VI
QUY TẮC ỨNG XỬ, TÁC PHONG**

Điều 10. Quy tắc ứng xử, tác phong nghề nghiệp:

1. Có tác phong nghề nghiệp tốt, quan hệ tốt với nhân dân và thái độ phục vụ tận tình, không gây phiền hà, khó khăn cho người dân.
2. Tinh thần và thái độ làm việc có trách nhiệm, cầu tiến trong công việc.
3. Thực hiện nghiêm theo Chỉ thị 17/CT-UBND ngày 19/10/2009 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không đi trễ, về sớm và không uống rượu bia trong giờ làm việc.

Điều 11: Về tiếp công dân:

1. Có phân công cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp công dân; bố trí địa điểm tiếp công dân.
2. Xây dựng lịch tiếp công dân và công khai tại trụ sở cơ quan. Lịch tiếp công dân được phân: lịch tiếp công dân lãnh đạo và lịch tiếp công dân thường xuyên.
 - Lịch tiếp công dân lãnh đạo: thứ 4 hàng tuần (trong giờ hành chính).
 - Lịch tiếp công dân thường xuyên: thứ 2,3,5,6 hàng tuần (trong giờ hành chính).
3. Trường hợp Trưởng phòng đi công tác, hội họp thì Phó Trưởng phòng tiếp thay. Trường hợp cả Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng đi vắng thì công chức phụ trách tiếp dân thực hiện việc tiếp dân. Nội dung tiếp công dân được ghi đầy đủ vào sổ tiếp công dân lãnh đạo và sổ tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

**Chương VII
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

1. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo hoặc trả lời chất vấn cho Hội đồng nhân dân huyện về những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý và giải quyết của phòng Tài nguyên và Môi trường.
2. Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ủy ban nhân dân huyện về tình hình và kết quả hoạt động của phòng; tham dự đầy đủ các cuộc họp liên quan do Ủy ban nhân dân quận tổ chức; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện đối với các lĩnh vực được phân công thực hiện.

3. Trường hợp chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện có những điểm không còn phù hợp hoặc trái với quy định hiện hành của Nhà nước thì Trưởng phòng phải kịp thời báo cáo để Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh.

4. Trường hợp giải quyết những vấn đề liên quan mà vượt thẩm quyền của phòng, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường có báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để xin chủ trương giải quyết.

Điều 13. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường nhằm đảm bảo sự thống nhất về hoạt động của ngành; báo cáo kết quả hoạt động và báo cáo chuyên đề, kế hoạch công tác cho Sở Tài nguyên và Môi trường; dự các cuộc họp có liên quan do Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường kịp thời báo cáo và đề xuất Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ ngành tại địa phương.

Điều 14. Đối với các cơ quan chuyên môn của UBND huyện:

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường quan hệ với các cơ quan chuyên môn của huyện trên nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của huyện và nhiệm vụ riêng của từng cơ quan.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật do phòng Tài nguyên và Môi trường dự thảo trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành đều phải trao đổi với các cơ quan chuyên môn và các đơn vị có liên quan (trừ các quy phạm kỹ thuật ngành) và thông qua Phòng Tư pháp thẩm định theo đúng quy định về trình tự.

3. Các vấn đề chủ trương, chính sách liên quan đến các cơ quan chuyên môn huyện, trước khi Phòng Tài nguyên và Môi trường báo cáo Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến của các cơ quan chuyên môn đó.

4. Đối với những vấn đề liên quan đến tài nguyên và môi trường mà các cơ quan chưa có sự nhất trí thì phòng Tài nguyên và Môi trường phải báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp cùng với kiến nghị để Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Điều 15. Đối với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện; Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh:

Nội dung được thực hiện theo Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 24/7/2015 của Sở Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh với phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

Điều 16. Đối với các Đoàn thể huyện:

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các đoàn thể huyện để tham gia vận động các tổ chức và cá nhân chấp hành tốt các quy định của pháp luật và tích cực hưởng ứng các hoạt động nhằm tăng cường quản lý, khai thác và bảo vệ có hiệu quả tài nguyên và môi trường của địa phương.

2. Phối hợp trong việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tổ chức các sự kiện liên quan đến ngành tài nguyên và môi trường trên địa bàn huyện.

Điều 17. Đối với Ủy ban nhân dân các xã:

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường tại địa phương.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ Địa chính các xã nhằm thực hiện tốt về chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 18. Quan hệ với Chi ủy, Chi bộ:

Chịu sự kiểm tra, giám sát của Chi ủy, Chi bộ trực thuộc. Thực hiện các nhiệm vụ do Chi ủy, Chi bộ đề ra và định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi về Chi ủy, Chi bộ để theo dõi và chỉ đạo.

**Chương VIII
VỀ KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 19. Về khen thưởng và xử lý vi phạm:

1. Cán bộ, công chức, nhân viên lao động cơ quan có thành tích trong việc thực hiện tốt nhiệm vụ, thực hiện tốt Quy chế làm việc của phòng được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên lao động cơ quan nếu vi phạm những quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Chương IX
VỀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 20. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tất cả các công chức, nhân viên lao động của phòng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc và thay đổi thì tổ chức xây dựng lại phù hợp với tình hình thực tế cơ quan.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. /

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Đức Cường

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000