

Số: 04 /2017/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 19 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Bàu Bàng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch 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 trực 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện tại Tờ trình số 498/TTr-TNMT ngày 03 tháng 5 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 149/TTr-PNV ngày 08 tháng 6 năm 2017.

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 Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . T. a n

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở TNMT;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. *V. H.*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Bầu Bàng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /2017/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Ủy Ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: Đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

Phòng Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ, 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 cấp 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, chuyên 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 lần đầu 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 cấp 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 trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường; 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; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền.

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; giải quyết 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; tham gia quản lý tổ chức và 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 cấp xã.

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.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách

khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài nguyên và Môi trường xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Thông tư liên tịch của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng và các văn bản khác có liên quan;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chỉ đạo toàn diện công tác của Phòng; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý Nhà nước của Phòng;

c) Phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng trong từng lĩnh vực công tác của Phòng. Căn cứ vào tình hình thực tế, đề bảo đảm yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng quyết định phân công lại nhiệm vụ của các Phó Trưởng phòng. Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật;

d) Phân công cho công chức giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề liên quan đến trách nhiệm của Phòng hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng, Ủy ban nhân dân các xã, các tổ chức khác, đơn vị trực thuộc và cán bộ Địa chính trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Phòng;

e) Ký các văn bản Tờ trình, báo cáo, công văn hành chính gửi cho Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường; các chương trình, kế hoạch, báo cáo năm và các kết luận quan trọng của Phòng và các Quyết định của Phòng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo Quy định pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản khác có liên quan;

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc ủy quyền;

c) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của cơ quan, đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý Nhà nước của Phòng, kể cả những vấn đề mà các Phòng liên quan còn ý kiến khác nhau;

d) Xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Tham gia ý kiến với Phòng và cơ quan khác, Ủy ban nhân dân các xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, lĩnh vực Phòng quản lý;

e) Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Trưởng phòng, nhưng do công việc cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó Trưởng phòng được phân công đi công tác; xử lý các vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được các Phó Trưởng phòng phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau;

g) Giải quyết những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự việc mang tính khẩn cấp;

h) Giải quyết những vấn đề, lĩnh vực yếu kém thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

3. Những công việc cần đưa ra tập thể lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) bàn trước khi Trưởng phòng Quyết định

a) Kế hoạch 5 năm, Kế hoạch hàng năm, chương trình, dự án trọng điểm của Phòng;

b) Chương trình hoạt động của Phòng theo nhiệm kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và chương trình công tác hàng năm của Phòng;

c) Kế hoạch của Phòng triển khai các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện;



d) Phân bổ dự toán ngân sách của phòng đầu năm, báo cáo quyết toán ngân sách cuối năm của Phòng;

đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Phòng;

e) Báo cáo hàng năm, tổng kết tình hình thực hiện các kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Phòng;

g) Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Phòng mà Trưởng phòng thấy cần thiết đưa ra tập thể lãnh đạo Phòng.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Trưởng phòng thì cán bộ, công chức phụ trách tổng hợp của Phòng lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Trưởng phòng, trình Trưởng phòng. Sau khi các Phó Trưởng phòng đã có ý kiến, Trưởng phòng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng

a) Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực hoặc một số công tác và địa bàn công tác; được sử dụng quyền hạn Trưởng phòng và nhân danh Trưởng phòng khi giải quyết các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định;

b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Trưởng phòng khác phụ trách thì Phó Trưởng phòng được giao chủ trì giải quyết công việc cần chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp các Phó Trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng được giao chủ trì giải quyết công việc báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định;

c) Khi Trưởng phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Trưởng phòng thì các Phó Trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Trưởng phòng;

d) Phó Trưởng phòng thay Trưởng phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Trưởng phòng ủy quyền;

đ) Phó Trưởng phòng không giải quyết các công việc mà Trưởng phòng không phân công hoặc ủy nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a) Đối với lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo giải quyết

- Chỉ đạo việc xây dựng các Kế hoạch, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, của Phòng;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, pháp luật, chỉ thị, kế hoạch thuộc lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách; xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Đối với địa bàn các xã được phân công theo dõi

- Hàng quý ít nhất một lần tổ chức làm việc trực tiếp với lãnh đạo các xã và cán bộ Địa chính để giải quyết tổng thể các vấn đề liên quan đến phạm vi quản lý Nhà nước của Phòng trên địa bàn; nắm chắc tình hình hoạt động, triển khai nhiệm vụ của Phòng trong từng thời gian tại địa bàn;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ của ngành tại các cơ sở;

- Phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã giải quyết, xử lý những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề tồn đọng liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Phòng;

- Khi đi công tác cơ sở, các Phó Trưởng phòng phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với cơ sở phải có ý kiến giải quyết toàn diện về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, nhân viên thuộc Phòng

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Phó Trưởng phòng phụ trách, trước lãnh đạo Phòng, trước Thủ trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi hoặc thực hiện.

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Phòng.

Chương IV CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ BÁO CÁO

Điều 7. Chế độ hội họp

1. Các Hội nghị gồm

- a) Hội nghị cán bộ, công chức đầu năm;
- b) Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp định kỳ của Phòng gồm

a) Họp lãnh đạo Phòng hàng tuần để kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch công tác cho tuần sau;

b) Họp toàn cơ quan hàng tháng, quý, 06 tháng, năm để kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện công tác và đề ra công tác cho tháng, quý, 06 tháng, năm 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);

c) Họp giao ban công chức địa chính - môi trường các xã hàng quý để nắm tình hình công tác và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai công tác và giải quyết những vướng mắc, khó khăn.

Điều 8. Chế độ báo cáo

Phòng thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, hàng quý, năm và đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, 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 theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

Cử cán bộ, công chức phối hợp thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường huyện khi có yêu cầu.

Điều 10. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là mối quan hệ chấp hành. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 11. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Thực hiện mối quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong

trường hợp Phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 12. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện

Phòng phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và 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; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể huyện, các tổ chức và cá nhân tham gia ý kiến với Phòng trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ngành.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

Phối hợp công tác với Ủy ban nhân dân các xã nhằm thực hiện tốt công tác tài nguyên và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức địa chính - môi trường xã để giúp Ủy ban nhân dân các xã thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn huyện.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung Quy định này, đồng thời xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Trưởng phòng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản hướng dẫn mới hoặc phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Trưởng phòng tổng hợp, thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / . Tn

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Khắc Tri