

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT**

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

Số: 08/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 09 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Thủ Dầu Một**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05/3/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Thông tư số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28/08/2014 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 774/TTr-NV ngày 04 tháng 12 năm 2015,

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 thành phố Thủ Dầu Một.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày và được niêm yết công khai chậm nhất 3 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 03/2009/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2009 của UBND thị xã Thủ Dầu Một ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã Thủ Dầu Một./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Đông

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Thủ Dầu Một**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND

Ngày 09/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Phòng Tài nguyên và Môi trường) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Dương.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và mở tài khoản riêng tại kho bạc Nhà nước tỉnh Bình Dương.

Chương II

CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN

Điều 2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một 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 của thành phố Thủ Dầu Một 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 thành phố Thủ Dầu Một.

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 của thành phố Thủ Dầu Một.

6. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định tại Thông tư số 28/2014/BTNMT ngày 02/6/2014.

7. 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 thành phố Thủ Dầu Một quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một 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.

14. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật.

15. 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 thành phố Thủ Dầu Một.

16. 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.

17. 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 thành phố Thủ Dầu Một.

18. 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.

19. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một 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 thành phố Thủ Dầu Một.

20. 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 các phường.

21. 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 thành phố Thủ Dầu Một và Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Dương.

22. 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 thành phố Thủ Dầu Một.

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

24. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một 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.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng có 1 Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thuộc biên chế hành chính, sự nghiệp của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cách chức, miễn nhiệm, thực hiện chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

Số lượng biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp được giao. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC - MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm do Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân thành phố quy định.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được phân công phụ trách, theo dõi một hoặc một số mặt công tác cụ thể. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

4. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

5. Công chức, nhân viên do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực công tác phải chủ động xây dựng kế hoạch, lịch làm việc một cách khoa học, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố

a) Phòng Tài nguyên và Môi trường chấp hành sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố; có trách nhiệm đề xuất tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực công tác do Phòng quản lý. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo chế độ quy định và theo yêu cầu đột xuất.

b) Khi triển khai tổ chức thực hiện chủ trương công tác của các Sở, Ngành có liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thành phố Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Đối với sở Tài nguyên và Môi trường

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo công tác chuyên môn cho Sở Tài nguyên và Môi trường theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất. Trước khi thực hiện các nội dung công tác do Sở chỉ đạo, Trưởng phòng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Thủ Dầu Một

Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến các loại hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một theo quy định.

Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp cùng Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Thủ Dầu Một thực hiện một số nhiệm vụ khác có liên quan trong công tác quản lý nhà nước về đất đai trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một.

4. Đối với cơ quan chuyên môn, các đoàn thể thành phố

Phòng có mối quan hệ phối hợp, bình đẳng trong công tác với các cơ quan chuyên môn, các đoàn thể thành phố để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về nội dung công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn.

b) Thực hiện chế độ kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với các phường.

Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Thực hiện chế độ hội họp, báo cáo hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.
2. Định kỳ hàng tháng, quý Phòng tổ chức họp lãnh đạo, họp cơ quan để nắm tình hình công việc, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 9. Khen thưởng - kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao thì được khen thưởng theo pháp luật Thi đua Khen thưởng.
2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này hoặc những quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này, đồng thời cụ thể hóa thành quy chế làm việc có phân công cụ thể cho từng bộ phận, từng công chức của cơ quan.
2. Phòng Tài nguyên và Môi trường xây dựng quy chế phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai thành phố Thủ Dầu Một để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.
2. Thủ trưởng các cơ quan hành chính sự nghiệp thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng thực hiện tốt các mặt công tác có liên quan theo nội dung quy chế này.
3. 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 Nội vụ tổng hợp đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Văn Đông