

Số: 06 /2011/QĐ-UBND

Quận 2, ngày 17 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 2

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2

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

Căn cứ Quyết định số 73/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện và Quyết định số 73/2010/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 4424/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 2 về thành lập Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 2;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường quận tại Công văn số 175/TNMT ngày 03 tháng 6 năm 2011 và của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 189/TTr-NV ngày 28 tháng 6 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 11322/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

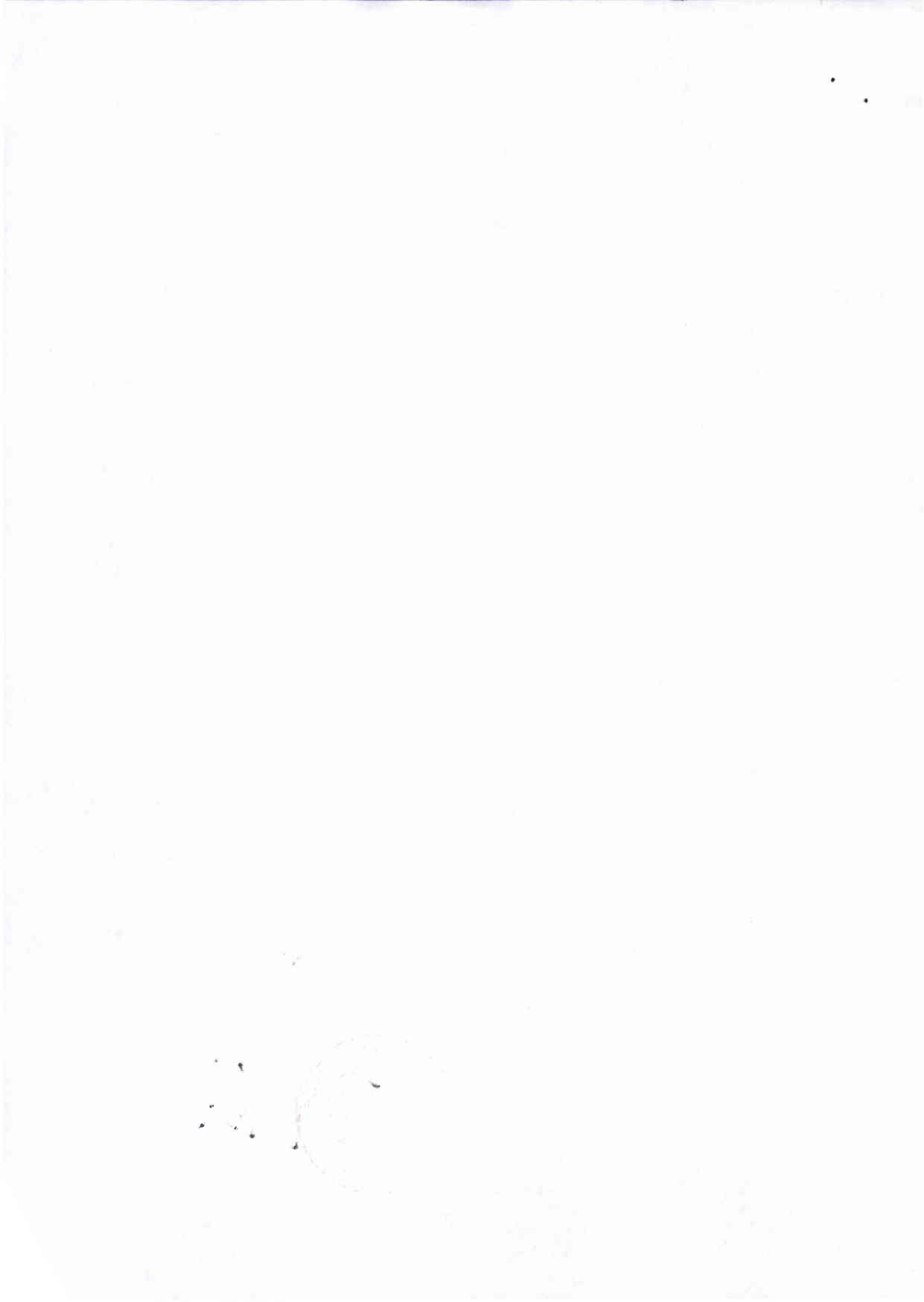
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NV, Sở TP, Sở TN&MT TP;
- TT QU, UBND Q2;
- Các cơ quan, đơn vị Q2;
- UBND 11 phường;
- Lưu: VT, NV(4b), T.42

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Tất Thành Cang



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 2
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2011/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 2)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 2 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 2 (sau đây gọi tắt là phòng Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân quận).

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

Điều 2. Chức năng

Phòng Tài nguyên và Môi trường có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; vệ sinh môi trường; rác thải; khí tượng, thủy văn; đo đạc, bản đồ và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài nguyên và Môi trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra việc thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân quận ban hành.

2. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất quận và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của phường không thuộc khu vực quy hoạch phát triển đô thị.

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

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định thu hồi đất từng hộ gia đình, cá nhân, thẩm định phương án bồi thường theo Nghị định 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ.

5. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; quản lý hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở phường; thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ địa chính, xây dựng hệ thống thông tin đất đai quận.

6. Tham gia cùng các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng bảng giá các loại đất định kỳ hàng năm theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo xây dựng các loại đất trên địa bàn thành phố; thực hiện việc điều tra, khảo sát giá đất, thống kê giá các loại đất; xây dựng, cập nhật thông tin giá đất, xây dựng cơ sở dữ liệu về giá đất trên địa bàn quận; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện bảng giá các loại đất trên địa bàn quận.

7. Tham gia thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn xử lý vướng mắc về chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; hướng dẫn xác định người sử dụng đất được bồi thường, hỗ trợ hoặc không được bồi thường, hỗ trợ.

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án trên địa bàn quận.

9. Giúp Ủy ban nhân dân quận bảo vệ môi trường; phòng chống, khắc phục sự suy thoái, ô nhiễm, sự cố môi trường, hậu quả thiên tai.

10. Quản lý vệ sinh đô thị, bao gồm quản lý hoạt động quét dọn thu gom, vận chuyển rác và xử lý chất thải rắn; môi trường; vệ sinh môi trường; rác thải; khí tượng, thủy văn.

11. Tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc phối hợp các cơ quan có liên quan xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về bảo vệ tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản (nếu có).

13. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện cam kết bảo vệ môi trường và đề án 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 làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả.

14. 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.

15. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường.

18. Chủ động phối hợp với phòng Văn hóa và Thông tin và phòng Tư pháp để triển khai, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường.

19. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài nguyên và Môi trường.

20. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn phường.

21. Phối hợp với các ngành chức năng có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực do phòng quản lý; thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan mình.

22. Quản lý tổ chức bộ máy, 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 cán bộ, công chức, viên 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 quận.

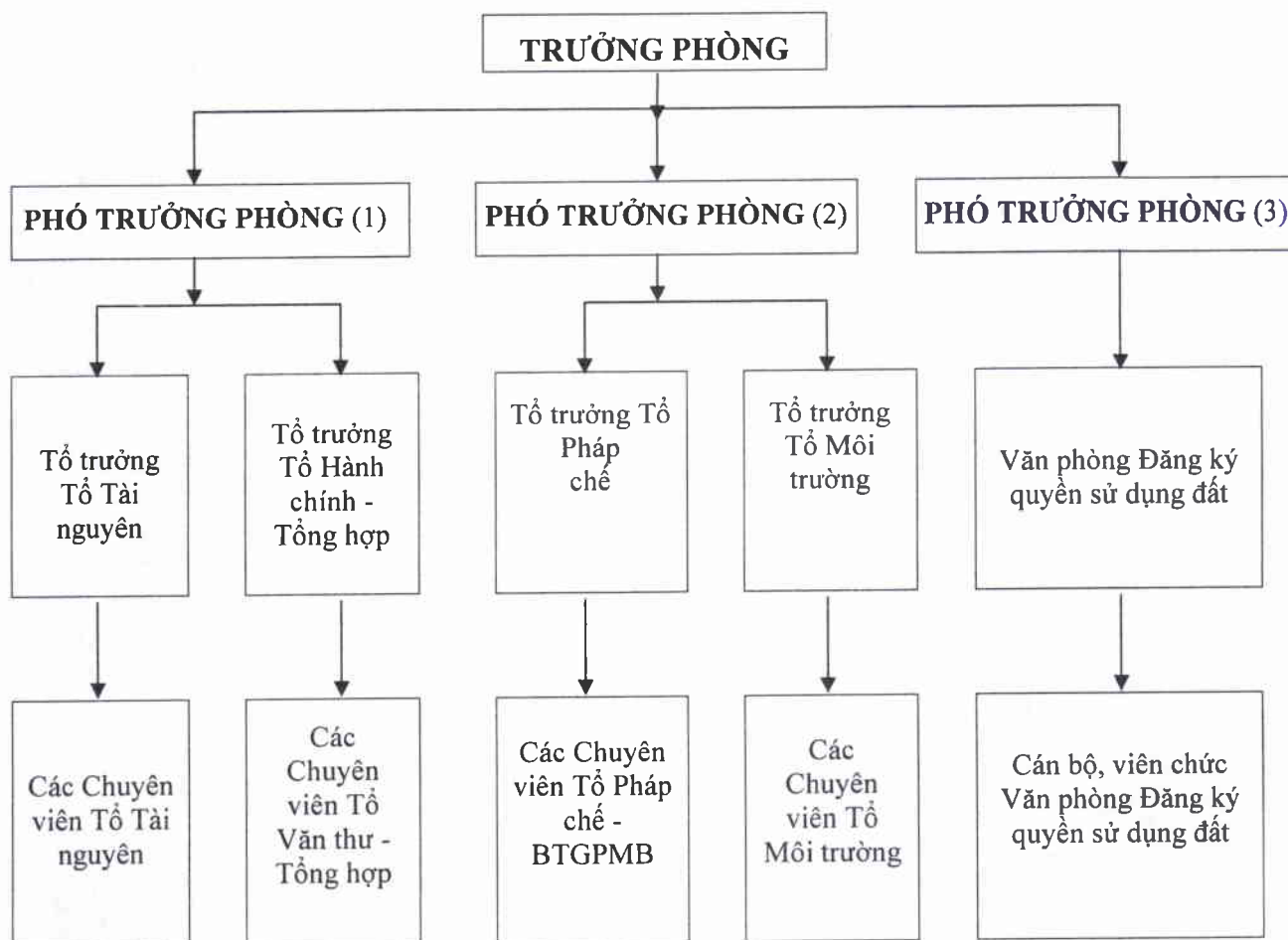
23. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

24. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



Điều 5. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân bổ trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm là 20 đến 25 biên chế và được phân bổ như sau:

- Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường: từ 03 đến 04 biên chế.
- Tổ Tài nguyên: 10 biên chế đến 11 biên chế.
- Tổ Hành chính - Tổng hợp: 02 biên chế.
- Tổ Pháp chế: 04 biên chế.
- Tổ Môi trường: từ 04 biên chế.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Trưởng phòng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở Tài nguyên - Môi trường thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

2. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công; 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 quyền điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Nhiệm vụ của các Phó trưởng phòng:

a. Phó trưởng phòng (1): phụ trách Tổ Tài nguyên, Tổ Hành chính - Tổng hợp.

b. Phó trưởng phòng (2): phụ trách Tổ Môi trường; Tổ Pháp chế.

c. Phó trưởng phòng (3): kiêm Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận, phụ trách Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Công chức Tổ Tài nguyên thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về:

- Tham mưu, đề xuất các văn bản quản lý nhà nước về công tác tài nguyên và môi trường.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai hàng năm (trên cơ sở phối hợp với Ủy ban nhân dân phường).

- Quản lý hồ sơ đất công.

- Lập và cập nhật sổ mục kê đất tổ chức.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong công tác giao đất, cho thuê đất của đơn vị, tổ chức.

- Thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Quản lý dự án.

- Tham gia họp tổ liên ngành, tổ thẩm định, tổ đầu tư.
- Quản lý đất công trình công cộng trong dự án.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định thu hồi đất từng hộ gia đình cá nhân.

2. Công chức Tổ Hành chính - Tổng hợp thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về:

- Cập nhật và quản lý công văn đến, đi.
- Tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ hành chính.
- Báo cáo tổng hợp (phối hợp với các bộ phận).
- Theo dõi tình hình thực hiện chương trình ISO 9001-2000.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, nhân viên của phòng.
- Thanh toán lương, chế độ chính sách cho cán bộ công nhân viên (thi đua, khen thưởng).
- Quản lý tài sản của cơ quan.

3. Công chức Tổ Môi trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về:

- Giải quyết khiếu nại, phản ánh về ô nhiễm môi trường.
- Cấp giấy xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường cho các doanh nghiệp và cơ sở.
- Kiểm tra các hoạt động gây ô nhiễm môi trường (rác thải sinh hoạt, y tế, công nghiệp; Môi trường nước ngầm, nước sinh hoạt; Vệ sinh an toàn thực phẩm; Môi trường xanh, mai táng; Ô nhiễm không khí, tiếng ồn;...).
- Phối hợp Chi cục Bảo vệ môi trường thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sản xuất công nghiệp.
- Truyền thông, vận động thực hiện các chương trình liên tịch với Hội liên hiệp Phụ nữ, Hội đồng nhân dân, Liên đoàn lao động... và các chương trình khác do quận, thành phố triển khai.

4. Công chức Tổ Pháp chế thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về:

- Giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai.
- Tham gia đoàn thanh tra về đất đai.
- Tham dự Tòa án các cấp đối với các vụ kiện có liên quan khi được ủy quyền.
- Tham gia giải quyết các trường hợp khiếu nại liên quan đến chính sách giải tỏa đền bù.
- Tham gia định giá nhà đất theo yêu cầu của cơ quan Tòa án, cơ quan thi hành án các cấp.
- Hợp tổ tư vấn, hợp tiếp công dân.

Chương IV

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 8. Tiêu chuẩn chung

1. Phẩm chất:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành tuyệt đối với lý tưởng cách mạng của Đảng, với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng; tận tụy phục vụ nhân dân; làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả.

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống; cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh phê bình và tự phê bình; đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tín nhiệm; có ý thức tổ chức kỷ luật, không cơ hội, không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.

- Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, các quy định của địa phương và nơi cư trú, được nhân dân nơi cư trú tín nhiệm; không lạm dụng chức quyền và lợi dụng chức quyền của người thân để mưu lợi riêng.

2. Năng lực:

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, lãnh đạo thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có năng lực và kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành; có khả năng tập hợp cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ.

3. Hiểu biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới.

4. Trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.
- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị phục vụ cho công tác.

5. Các tiêu chuẩn khác:

- Có 5 năm công tác trở lên trong ngành, trong đó ít nhất 3 năm làm công tác thuộc lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ được giao.
- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.
- Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác.

Điều 9. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Đối với cấp trưởng, phó trưởng phòng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên về lĩnh vực địa chất khoáng sản, đất đai, tài nguyên nước, môi trường hoặc ngành tương đương.
- Có hiểu biết chung về các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành tài nguyên và môi trường; am hiểu chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực công tác được giao.
- Năng động, quyết đoán trong tổ chức và điều hành công việc; là chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp; đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác chuyên môn được giao.

2. Đối với Giám đốc và Phó giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

a. Giám đốc:

- Tốt nghiệp đại học trở lên về lĩnh vực địa chất khoáng sản, đất đai, tài nguyên nước, môi trường hoặc ngành tương đương.
- Có hiểu biết chung về các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành tài nguyên và môi trường; am hiểu chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực công tác được giao; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các công tác: quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng

· nhận quyền sử dụng đất, thông kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất, phân hạng đất.

- Năng động, quyết đoán trong tổ chức và điều hành công việc; là chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp; đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.

b. Phó giám đốc:

- Tốt nghiệp đại học trở lên về quản lý đất đai, địa chính hoặc tương đương.

- Biết vận dụng chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng tổ chức chỉ đạo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được phân công.

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp; đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.

- Biết sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ B trở lên.

- Biết sử dụng thành thạo vi tính trong công tác chuyên môn được giao.

3. Đối với chuyên viên và viên chức:

a. Chuyên viên địa chính: tốt nghiệp đại học trở lên về quản lý đất đai, địa chính hoặc tương đương.

b. Chuyên viên về môi trường: tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực địa chính khoáng sản, đất đai, tài nguyên nước, môi trường, khí tượng thủy văn hoặc ngành tương đương.

c. Chuyên viên về quan trắc: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khí tượng, thủy văn, hải văn, môi trường, tài nguyên nước hoặc tương đương. Năm vững quy trình, quy phạm chuyên môn nghiệp vụ được giao. Biết sử dụng máy móc, thiết bị, phương tiện trong công tác chuyên môn.

d. Chuyên viên trắc địa bản đồ: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành trắc địa bản đồ.

e. Chuyên viên pháp chế: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành luật hoặc tương đương.

Tất cả các chuyên viên, viên chức nêu trên phải biết sử dụng ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên; sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác chuyên môn được giao; đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.

Tiêu chuẩn này là cơ sở để đơn vị xem xét, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ. Trong trường hợp đặc biệt, khi cán bộ chưa đạt đầy đủ tiêu chuẩn Lãnh đạo đơn vị xem xét cụ thể từng trường hợp để quyết định.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc: Thực hiện theo đúng quy định chung của nhà nước và theo cơ chế “một cửa”; một cửa liên thông theo quy định của thành phố.

a. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

b. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được giao. Phó trưởng phòng trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trong những lĩnh vực được phân công, nếu có những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương thì đề xuất Trưởng phòng xem xét và quyết định. Nếu giữa các Phó trưởng phòng chưa thống nhất trong giải quyết công việc thì Trưởng phòng là người quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên, cán sự, nhân viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền đã phân công cho Phó trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng cán bộ thừa hành phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

d. Khi Trưởng phòng đi vắng thì một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

e. Cán bộ, công chức, nhân viên của phòng đều được phân công nhiệm vụ cụ thể; khi làm việc phải đeo thẻ công chức, phải có thái độ, phong cách lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo phòng, của đồng nghiệp cũng như của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; có quyền chủ động đề đạt với lãnh đạo phòng kế hoạch, biện pháp xử lý, giải quyết công việc và chỉ thực hiện khi được lãnh đạo phòng đồng ý.

f. Cán bộ, công chức, nhân viên của phòng phải lập kế hoạch, thời gian thực hiện công tác tháng, quý, năm theo nhiệm vụ được phân công và báo cáo cho lãnh đạo phòng.

Điều 11. Chế độ hội họp

1. Hàng tuần lãnh đạo phòng hội ý để đánh giá tình hình thực hiện công tác của phòng và của từng cán bộ, công chức, nhân viên, đồng thời phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

3. Ngoài ra, Trưởng phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở, ngành thành phố.

4. Trưởng phòng phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý, có thể ủy quyền cho Phó trưởng phòng dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của Phó trưởng phòng tại phiên họp đó.

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

1. Nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ:

- Báo cáo tuần: chậm nhất 15 giờ 00 phút chiều thứ 5 hàng tuần.

- Báo cáo tháng: chậm nhất vào ngày 14 hàng tháng.

- Báo cáo quý: chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý.

- Báo cáo năm: chậm nhất vào ngày 25 tháng 11.

Hoặc những báo cáo có tính đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và sở, ngành có liên quan.

2. Các thông tin, số liệu nội bộ không được phổ biến bên ngoài; các thành viên của phòng khi cung cấp thông tin cho bên ngoài phải có ý kiến của Trưởng phòng.

Điều 13. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức, nhân viên của phòng được khen thưởng hoặc bị kỷ luật tùy thuộc mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành Pháp lệnh cán bộ, công chức và nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 14. Quan hệ công tác

1. Đối với nội bộ phòng:

a. Xử lý văn bản đến - đi:

Văn bản đến do Trưởng phòng xử lý phân công. Trường hợp Trưởng phòng đi vắng Phó trưởng phòng trực tiếp xử lý. Theo hệ thống như sau:

Văn thư → Trưởng phòng → Phó trưởng phòng phụ trách tổ → Văn thư → Chuyên viên xử lý → trình duyệt Phó trưởng phòng → trình ký Trưởng phòng → Văn thư.

b. Thẩm quyền ký văn bản:

- Trưởng phòng: ký các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng và ký các văn bản thừa ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Phó trưởng phòng: ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng trong các lĩnh vực phân công.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a. Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị, nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b. Trưởng phòng báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận tình hình, kết quả công tác của phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng; kịp thời báo cáo những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng để Ủy ban nhân dân quận có hướng giải quyết; tham dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận triệu tập; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận đối với các lĩnh vực được phân công.

3. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố:

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố, thực hiện và báo cáo các mặt hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc các sở, ngành có liên quan; báo cáo và đề xuất sở, ngành giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Cử cán bộ phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại quận khi có yêu cầu.

4. Đối với các phòng, ban chuyên môn khác (sau đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn) của Ủy ban nhân dân quận:

a. Phòng Tài nguyên và Môi trường quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận trên nguyên tắc phối hợp công việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân quận và nhiệm vụ riêng của từng cơ quan.

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

c. Các vấn đề về thực hiện chủ trương, chính sách; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng có liên quan đến các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, trước khi phòng Tài nguyên và Môi trường báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đó; nếu có ý kiến chưa thống nhất thì phải báo cáo đầy đủ và kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

a. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết, hướng dẫn và hỗ trợ Ủy ban nhân dân phường làm tốt trách nhiệm, quyền hạn của mình trong việc thực hiện quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường tại địa phương.

b. Kiểm tra và báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường đối với lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

c. Những vấn đề thuộc về lĩnh vực tài nguyên và môi trường đối với các phường, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất hoặc phát sinh ngoài quy định thì Trưởng phòng chủ động báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để được chỉ đạo giải quyết.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội tại quận:

Khi Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể và các tổ chức xã hội quận 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 đó theo thẩm quyền được phân công và theo quy định.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức sắp xếp bộ máy; bố trí cán bộ, công chức, nhân viên phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng mối quan hệ, quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong phòng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về công tác tài nguyên và môi trường trên địa bàn quận.

3. Phối hợp với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường để thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, Trưởng phòng tổ chức họp phòng để đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất với Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Tất Thành Cang