

**QUẬN 9**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 9**

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

Số: 29/2008/QĐ-UBND

*Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 9**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

**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 9”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Tám**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 9**

**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 thuộc Ủy ban nhân dân quận 9**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2008/QĐ-UBND  
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

#### **Chương I**

#### **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

##### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

Phòng Tài nguyên và Môi trường có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: tài nguyên đất; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; khí tượng, thủy văn; đo đạc, bản đồ; vệ sinh môi trường; rác thải.

Phòng Tài nguyên và Môi trường quận có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

#### **Chương II**

#### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

##### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các chính sách, chế độ và pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường;

2. Trình Ủy ban nhân dân quận 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 xét duyệt;

**3.** Thẩm định và trình Ủy ban nhân dân quận xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai ở phường; kiểm tra việc thực hiện khi được xét duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lập quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất đai hàng năm, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của quận và trình Ủy ban nhân dân quận xét duyệt; công bố và quản lý thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Lập kế hoạch khai thác nguồn nước và khoáng sản trên địa bàn quận.

**4.** Trình 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.

**5.** Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp giấy phép môi trường (giấy chứng nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường).

**6.** Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và các hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

**7.** Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định 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 cho hộ gia đình và cá nhân sử dụng đất.

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

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

**10.** Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng, bảo vệ tài nguyên đất, tài nguyên khoáng sản và tài nguyên nước;

**11.** Quản lý hoạt động đo đạc bản đồ (bao gồm tiến độ lập các loại bản đồ và dịch vụ đo đạc bản đồ), quản lý hoạt động khai thác tài nguyên nước và tài nguyên khoáng sản trên địa bàn;

**12.** Bảo vệ môi trường, phòng, chống, khắc phục suy thoái, ô nhiễm, sự cố môi trường, hậu quả thiên tai; báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ;

**13.** 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, quản lý các nghĩa trang và dịch vụ mai táng trên địa bàn theo phân cấp;

**14.** Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin tài nguyên và môi trường trên địa bàn quận; thu thập, quản lý, lưu trữ thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường;

**15.** Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc lập đường dây nóng, có tổ kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài nguyên và môi trường, sự cố môi trường theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

**16.** Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

**17.** Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về tài nguyên và môi trường và tổ chức thực hiện sau khi được xét duyệt;

**18.** Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý, theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

**19.** Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

#### **1. Tổ chức:**

- Phòng Tài nguyên và Môi trường quận do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ do Sở này quản lý.

- Phó phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng, 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.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

- Cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho 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 theo quy định của pháp luật.

## **2. Hoạt động:**

Phòng Tài nguyên và Môi trường được chia thành các tổ gồm các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác như sau:

- Tổ hành chính: có nhiệm vụ tiếp nhận, vào sổ, luân chuyển hồ sơ liên quan đến công tác của các Tổ chuyên môn; cập nhật và lưu trữ các loại công văn đến và đi theo quy định.

- Tổ tài nguyên: có nhiệm vụ giải quyết các hồ sơ về lĩnh vực đất đai; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các vấn đề về địa giới hành chính và các nhiệm vụ được giao khác về tài nguyên theo quy định của pháp luật.

- Tổ thu hồi đất: tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định thu hồi đất để triển khai thực hiện các dự án trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ môi trường: có nhiệm vụ trình Ủy ban nhân dân quận các văn bản hướng dẫn việc thực hiện chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật về quản lý môi trường. Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận quy hoạch, kế hoạch về môi trường và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt, tuyên truyền, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường, phòng, chống và khắc phục suy thoái, ô nhiễm, sự cố môi trường, hậu quả thiên tai. Giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết kịp thời các khiếu nại, phản ánh về ô nhiễm môi trường trên địa bàn, thu phí môi trường; quản lý vệ sinh đô thị (quản lý vệ sinh đường phố, công tác thu gom vận chuyển rác), dịch vụ mai táng; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết các hồ sơ có liên quan đến tài nguyên nước, khoáng sản, thủy văn. Lập báo cáo thống

kê hiện trạng môi trường, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về môi trường và thông tin về môi trường. Tham gia với Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác quản lý môi trường và một số nhiệm vụ khác về môi trường theo quy định của pháp luật.

- Tổ thanh tra, pháp chế: có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về hành vi hành chính theo thẩm quyền, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thanh tra, kiểm tra việc sử dụng quỹ đất công, sử dụng đất của các dự án trên địa bàn và tình hình thi hành pháp luật về đất đai.

- Phụ trách từng bộ phận do Ban lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất, khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

- Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế “Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất”.

#### **Điều 4. Biên chế**

Căn cứ vào khối lượng công việc để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

### **Chương IV**

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

#### **Điều 5. Chế độ làm việc và hội họp**

##### **1. Chế độ làm việc:**

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

- Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng.

- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

- Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc

thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc trang phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

## **2. Chế độ hội họp:**

- Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tuần và phổ biến công tác cho tuần tới. Theo định kỳ trên, các bộ phận họp với Trưởng hoặc Phó phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc và bàn phương hướng triển khai công tác.

- Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

- Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác từng thời kỳ do đồng chí lãnh đạo trực tiếp phê duyệt.

- Lịch làm việc cơ sở của Phòng đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan phải được nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của đơn vị: nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

- 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 lãnh đạo của Sở - ngành thành phố.

## **Điều 6. Các mối quan hệ công tác**

### **1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:**

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 và nội dung công tác từ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch của Ủy ban nhân dân phụ trách khối.

Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung, kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng.



Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy quyền 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 Hội đồng nhân dân quận.

## **2. Đối với các phòng - ban chuyên môn khác:**

Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các phòng - ban chuyên môn khác để thực hiện công tác trên nguyên tắc bình đẳng.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của phòng ban chuyên môn khác Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chủ động tập hợp ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

## **3. Đối với các Sở - ngành thành phố:**

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn của Sở, ngành thành phố có liên quan; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc các Sở - ngành có liên quan.

## **4. Đối với Ủy ban nhân dân phường:**

Phòng Tài nguyên và Môi trường không là cơ quan cấp trên, nhưng về chuyên môn nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm giúp đỡ cho Ủy ban nhân dân các phường như:

- Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và cán bộ phụ trách về chức năng, nhiệm vụ, nội dung, công tác quản lý nhà nước theo ngành lĩnh vực công tác ở địa phương.

- Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận có yêu cầu.

- Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

## **5. Với các đơn vị sản xuất, sự nghiệp, đoàn thể quần chúng, tổ chức xã hội tại quận:**

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính đối với các tổ chức trên theo thẩm quyền được phân công.

- Khi Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng 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 yêu cầu đó.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7.** Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

**Điều 8.** Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

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

**Lê Thị Tám**