

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của phòng Tài nguyên - Môi trường thành phố Trà Vinh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÀ VINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;  
Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 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 liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên - Môi trường và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên - Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên - Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 24/3/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài nguyên - Môi trường thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thành phố Trà Vinh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Tài nguyên - Môi trường thành phố Trà Vinh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố, Trưởng phòng Nội vụ thành phố, Trưởng phòng Tài nguyên - Môi trường thành phố, Thủ trưởng các ban ngành thành phố có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã căn cứ quyết định thi hành. *lw*

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Trà Vinh;
- Sở TN-MT Trà Vinh;
- TT TU - TT HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP;
- Ban Tổ chức TU;
- Như điều 3;
- BLĐ.VP;
- Lưu. *Cau*



**CHỦ TỊCH**

**Diệp Văn Thạnh**

TP. Trà Vinh, ngày 31 tháng 12 năm 2015

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136.../QĐ- UBND ngày 11.../11.../2015  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh)

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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 liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 14/4/2010 của UBND tỉnh Trà Vinh về việc chuyển đổi tổ chức bộ máy giúp việc và đơn vị hành chính cấp xã trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Trà Vinh sang trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 24/3/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Trà Vinh,

Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Trà Vinh xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của phòng như sau:

**CHƯƠNG I**  
**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện 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;

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố chịu sự chỉ đạo quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Trà Vinh;

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo tên gọi, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Trà Vinh để giao dịch công tác;

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố 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, chuyển quyền 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.

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 thành phố.

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 thành phố 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 làng nghề trên địa bàn; lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý 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.

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 thành phố 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 trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

13. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.

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 thành phố.

17. Ứng dụng tiên 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 thành phố quản lý nhà nước đối với 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.

19. Hướng dẫn 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, 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 thành phố 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 thành phố.

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 thành phố quản lý các nguồn tài chính và các dịch 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 thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 06 công chức làm công tác chuyên môn nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; 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 nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố có 09 biên chế. Trong đó: có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 06 công chức.

a) Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố đã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh quyết định giao hàng năm;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc:**

Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố và các công việc được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công.

### **Chương III NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Trưởng phòng:**

- Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Trà Vinh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố theo chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn thành phố Trà Vinh.

- Chỉ đạo trực tiếp lĩnh vực tài nguyên khoáng sản, môi trường, biến đổi khí hậu; giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài nguyên, khoáng sản, môi trường.

- Giải quyết hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thuộc thẩm quyền UBND thành phố,

- Chỉ đạo, phân công, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng.

- Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm.

- Chủ trì các cuộc họp của Phòng.

- Đánh giá việc thực hiện công việc của công chức Phòng.

- Báo cáo, đề xuất với Lãnh đạo UBND thành phố về triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

- Kiểm soát, kiểm tra, thẩm định (ký tắc) các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng, trình cấp có thẩm quyền

- Quản lý hành chính đối với công chức, tài sản của Phòng.

- Phối hợp với các Phòng, ban, đơn vị chuyên môn để triển khai thực hiện các công việc có liên quan.

#### **Điều 6. Các Phó Trưởng phòng:**

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND thành phố và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Giúp Trưởng phòng phụ trách một số công việc theo từng lĩnh vực chuyên môn do Trưởng phòng phân công.

- Thẩm định các văn bản do chuyên viên soạn thảo theo từng lĩnh vực mình phụ trách.

- Thay Trưởng phòng tham dự các cuộc họp, hội thảo,...theo sự phân công của Trưởng phòng

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng khi vắng mặt Trưởng phòng.

### **1. Phó Trưởng phòng:**

- Phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai, thu hồi đất, bồi thường thiệt hại giải phóng mặt bằng.

- Cung cấp thông tin về đất đai cho Tòa án thành phố.

- Tham gia Hội thẩm tòa án nhân dân thành phố.

- Thực hiện một số; nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **2. Phó Trưởng phòng:**

- Phụ trách công tác Thống kê, Kiểm kê đất đai, Quy hoạch, Kế hoạch sử dụng đất.

- Giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, miễn giảm tiền sử dụng đất.

- Xử lý, giải quyết các trường hợp lấn chiếm đất công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **Điều 7. Công chức chuyên môn:**

**1. Tổ Quản lý môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, biến đổi khí hậu, kiểm kê toán, thủ quỹ, văn thư – lưu trữ:** gồm 03 công chức

a) Công chức phụ trách (Tổ trưởng Tổ Môi trường):

- Tham mưu và chịu trách nhiệm chung lĩnh vực môi trường, tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước, biến đổi khí hậu; phân công 02 Tổ viên phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản trên địa bàn thành phố: Tham gia Tổ công tác môi trường; Kiểm tra, giải quyết đơn khiếu nại về môi trường; Hướng dẫn thủ tục môi trường (cấp Kế hoạch Bảo vệ môi trường và Đề án bảo vệ môi trường).

- Tham mưu lĩnh vực biến đổi khí hậu trên địa bàn thành phố.

- Tham mưu thực hiện Kế hoạch liên tịch ký kết với Phòng Cảnh sát phòng chống tội phạm về môi trường Công an thành phố, Hội nông dân thành phố; Tổ chức các hoạt động hưởng ứng ngày Môi trường Thế giới, Giờ Trái đất

- Phụ trách chế độ báo cáo chuyên ngành, tiếp nhận văn bản đến m-office của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, quản lý chữ ký số, phụ trách công tác đánh giá cán bộ công chức, thi đua khen thưởng, ghi chép nhật ký công việc, quản lý chất lượng Iso.

- Thủ quỹ của cơ quan.

- Kiểm nhiệm cán bộ Môi trường và An toàn xã hội tại Ban quản lý dự án nâng cấp đô thị thành phố, Thành viên Ban chuẩn bị dự án thu gom và tái điều chỉnh đất thành phố Trà Vinh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trực tiếp phân công.

b) Công chức phụ trách (Tổ viên Tổ Môi trường):

- Lĩnh vực quản lý Tài nguyên nước trên địa bàn thành phố; hướng dẫn kê khai và nộp phí nước thải đối với các cơ sở thuộc đối tượng nộp phí nước thải;

- Tham gia Tổ công tác môi trường, Đoàn kiểm tra môi trường của Sở Tài nguyên và Môi trường Trà Vinh.

- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng ngày Nước thế giới, Chiến dịch hưởng ứng làm cho Thế giới sạch hơn; tham mưu thực hiện Kế hoạch liên tịch ký kết với Đoàn Trường Đại học Trà Vinh.

- Lưu trữ hồ sơ xét cấp thủ tục môi trường (cấp Kế hoạch bảo vệ môi trường và Đề án bảo vệ môi trường).

- Thực hiện Lịch công tác của lãnh đạo phòng.

- Theo dõi Tờ trình, danh sách cấp GCN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn thành phố.

- Phụ trách công tác kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của đơn vị.

- Quản lý con dấu của cơ quan (đóng dấu văn bản đi).

- Kiểm kê toán của phòng: Thực hiện chuyển trả lương, bảo hiểm cho người lao động; thanh, quyết toán kinh phí chi thường xuyên và các khoản phát sinh của đơn vị; Theo dõi, kiểm kê tài sản của đơn vị theo quy định của luật kế toán hiện hành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trực tiếp phân công.

c) Công chức phụ trách (Tổ viên Tổ Môi trường):

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản trên địa bàn thành phố: Tham gia Tổ công tác môi trường; kiểm tra, giải quyết đơn khiếu nại về môi trường; Hướng dẫn thủ tục môi trường (cấp Kế hoạch Bảo vệ môi trường và Đề án bảo vệ môi trường).

- Tham mưu thực hiện Kế hoạch liên tịch ký kết với Thành đoàn, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Đoàn phường 2; tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Đại dương thế giới 08/6, Tuần lễ Biển và Hải đảo Việt Nam trên địa bàn thành phố.

- Thành viên Đội kiểm tra liên ngành y tế vệ sinh an toàn thực phẩm (Phòng Y tế); Thành viên Tổ thẩm định đủ điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm (Phòng Kinh tế).

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ của cơ quan (báo cáo tuần, tháng, năm).

- Tiếp nhận văn bản đến của cơ quan (văn bản giấy).



- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trực tiếp phân công.

#### **4. Tổ Quản lý đất đai:** gồm 03 công chức

##### **a) Công chức phụ trách (Tổ trưởng Tổ Đất đai):**

- Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Theo dõi công tác cập nhật chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính.

- Theo dõi và đề xuất điều chỉnh giá đất.

- Báo cáo chuyên đề về đất đai, nhà ở; Công tác cải cách hành chính, Quy chế dân chủ, Dân vận chính quyền, Dân vận khéo của cơ quan.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trực tiếp phân công.

##### **b) Công chức phụ trách (Tổ viên Tổ Đất đai):**

- Lập Kế hoạch sử dụng đất; lập quy hoạch sử dụng đất.

- Thu hồi đất, thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư,

- Lập danh mục các công trình, dự án cần thu hồi đất và nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện các công trình, dự án.

- Tham gia Hội đồng BTHT, TĐC.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trực tiếp phân công.

##### **c) Công chức phụ trách (Tổ viên Tổ Đất đai):**

- Giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

- Phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.

- Cung cấp thông tin về đất đai cho Tòa án thành phố.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo trực tiếp phân công.

## **Chương IV** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TRÁCH NHIỆM** **CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác.**

#### **1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan**

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

## 2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

## 3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân thành phố, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của thành phố. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 Tài nguyên và Môi trường tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố, phường, xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của thành phố.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các phường, xã, đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của thành phố có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

## 5. Đối với các Ủy ban nhân dân phường, xã.

- Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của địa phương.

- Hướng dẫn cán bộ phường, xã về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

## **Điều 9. Quan hệ làm việc với Ban Chi ủy và BCH Công đoàn phòng**

- Lãnh đạo cơ quan trao đổi thống nhất với Ban Chi ủy và BCH Công đoàn về tổ chức thực hiện những chủ trương của cấp trên, những giải pháp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

- Ban Chi ủy và BCH Công đoàn có trách nhiệm lãnh đạo, động viên cán bộ, công chức thi hành hoàn thành nhiệm vụ được phân công để góp phần hoàn thành nhiệm vụ cơ quan.

- Lãnh đạo cơ quan chịu trách nhiệm cung cấp thông tin cần thiết cho Ban Chi ủy và BCH Công đoàn xem xét giải quyết các đề nghị của đoàn thể, tạo điều kiện thuận lợi để đoàn thể hoạt động có hiệu quả cao.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:**

- Phải thể hiện trách nhiệm, tận tâm, khiêm tốn, lịch sự, nhã nhặn trong giao tiếp; giải quyết yêu cầu, công việc của công dân không gây phiền hà, sách nhiễu; thái độ tôn trọng đồng nghiệp; đoàn kết, phối hợp, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau trong công tác; đồng thời đấu tranh, tự phê bình và phê bình những biểu hiện tiêu cực để xây dựng nội bộ cùng nhau tiến bộ.

- Khi nghỉ phép, đi công tác, học tập, phải báo cáo lãnh đạo cơ quan trước 24<sup>h</sup> (trừ trường hợp đặc biệt). Trường hợp giải quyết nghỉ nhưng công việc không thể bố trí người thay thế thì phải sắp xếp thực hiện hoàn thành công việc đó trước khi nghỉ.

- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ và được quyền bảo lưu ý kiến của mình trong cuộc họp, nhưng khi lãnh đạo cơ quan đã quyết định thì phải chấp hành sau đó báo cáo, phản ánh lên cấp trên.

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong cơ quan.

### **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11.**

Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, công chức cơ quan đóng góp và thống nhất tổ chức thực hiện. Mỗi cán bộ, công chức cơ quan phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế này, nếu vi phạm tùy mức độ sẽ có hình thức xử lý kỷ luật phù hợp.

Trong quá trình thực hiện nếu có những điều khoản không phù hợp, lãnh đạo cơ quan sẽ nghiên cứu, điều chỉnh, bổ sung và lấy ý kiến đóng góp của tập thể cán bộ, công chức cơ quan.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Ủy ban nhân dân thành phố Trà Vinh ra Quyết định phê duyệt. Những Quy chế trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. /-<sub>h</sub>



**Lê Hữu Lễ**