

Số: 22 /2006/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 6 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt Đề án chức năng, nhiệm vụ,  
Tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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 171/2004/NĐ-CP ngày 29/9/2004 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2003/TTLT/BTNMT-BNV ngày 15/7/2003 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh quản lý Nhà nước về tài nguyên và môi trường ở địa phương;

Căn cứ Văn bản số 1694/BTNMT-TCCB ngày 18/7/2003 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 38/2004/TTLT/BTNMT-BNV ngày 31/12/2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về tổ chức của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và tổ chức phát triển quỹ đất;

Căn cứ Nghị quyết số 55/2005/NQ-HĐND ngày 30/7/2005 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang khoá XVI, kỳ họp thứ 4 phê chuẩn cơ cấu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thị xã;

Xét đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 143a/TTr-STNMT ngày 23/5/2006 và đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 139/TTr-SNV ngày 27/6/2006 về việc phê duyệt đề án xác định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tuyên Quang:

**I. Vị trí, chức năng:**

Sở Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về tài nguyên đất, tài

268

nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

Sở Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Sở Tài nguyên và Môi trường có tư cách pháp nhân, con dấu và được mở tài khoản theo quy định của Nhà nước.

## II. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, chỉ thị về quản lý tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ (sau đây gọi chung là tài nguyên và môi trường) của tỉnh theo phân cấp của Chính phủ;

2. Trình UBND tỉnh quy hoạch phát triển, chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về tài nguyên và môi trường phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

3. Trình UBND tỉnh quyết định các biện pháp bảo vệ tài nguyên và môi trường ở tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

4. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch phát triển tài nguyên và môi trường sau khi được xét duyệt; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về tài nguyên và môi trường;

### 5. Về tài nguyên đất:

5.1. Giúp UBND tỉnh lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

5.2. Tổ chức thẩm định, trình UBND tỉnh xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai cấp huyện và kiểm tra việc thực hiện;

5.3. Trình UBND tỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền UBND tỉnh;

5.4. Tổ chức thực hiện việc điều tra, khảo sát, đo đạc, đánh giá, phân hạng đất và lập bản đồ địa chính; đăng ký đất đai; lập, quản lý, chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; ký hợp đồng thuê đất theo quy định của pháp luật; đăng ký giao dịch bảo đảm quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với các tổ chức;

5.5. Tham gia định giá các loại đất ở địa phương theo khung giá, nguyên tắc, phương pháp định giá các loại đất do Chính phủ quy định;

### 6. Về tài nguyên khoáng sản:

6.1. Trình UBND tỉnh cấp, gia hạn hoặc thu hồi giấy phép khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường, than bùn và khai thác tận

269

thu khoáng sản, chuyển nhượng hoạt động khoáng sản thuộc thẩm quyền UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

6.2. Giúp UBND tỉnh chủ trì phối hợp với các Bộ, Ngành có liên quan để khoanh vùng cấm hoặc tạm thời cấm hoạt động khoáng sản trình Chính phủ xem xét quyết định;

#### 7. Về tài nguyên nước và khí tượng thủy văn:

7.1. Trình UBND tỉnh cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động điều tra, thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo phân cấp; kiểm tra việc thực hiện;

7.2. Trình UBND tỉnh cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động của các công trình khí tượng thủy văn chuyên dùng tại địa phương; chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện sau khi được cấp phép;

7.3. Tổ chức việc điều tra cơ bản, kiểm kê, đánh giá tài nguyên nước theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

7.4. Tham gia xây dựng phương án phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai ở tỉnh;

#### 8. Về môi trường:

8.1. Trình UBND tỉnh cấp, gia hạn, thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh và dịch vụ trên địa bàn tỉnh theo phân cấp;

8.2. Tổ chức lập báo cáo hiện trạng môi trường, xây dựng và tăng cường tiềm lực trạm quan trắc và phân tích môi trường theo dõi diễn biến chất lượng môi trường tại địa phương theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

8.3. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư và cơ sở theo phân cấp;

8.4. Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

#### 9. Về đo đạc bản đồ:

9.1. Thẩm định và đề nghị các cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoặc ủy quyền cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức và cá nhân đăng ký hoạt động đo đạc và bản đồ ở tỉnh;

9.2. Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, thẩm định chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ địa chính, đo đạc và bản đồ chuyên dụng của tỉnh;

9.3. Tổ chức xây dựng hệ thống điểm đo đạc cơ sở chuyên dụng, thành lập hệ thống bản đồ địa chính, bản đồ chuyên đề phục vụ các mục đích chuyên dụng;

9.4. Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản việc đình chỉ phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót về thể hiện chủ quyền quốc gia, địa giới hành chính, địa danh thuộc địa phương; ấn phẩm bản đồ có sai sót nghiêm trọng về kỹ thuật;

10. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

11. Chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý tài nguyên và môi trường ở cấp huyện và cấp xã;

12. Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc bảo vệ các công trình nghiên cứu, quan trắc về khí tượng thủy văn, địa chất, khoáng sản, môi trường, đo đạc và bản đồ;

13. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm pháp luật về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

14. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ về quản lý tài nguyên và môi trường; tham gia hợp tác quốc tế; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ tư liệu về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;

15. Tham gia thẩm định các dự án, công trình có nội dung liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

16. Báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực được giao với UBND tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường;

17. Quản lý về tổ chức cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đào tạo bồi dưỡng công chức, cán bộ xã, phường, thị trấn làm công tác quản lý về tài nguyên và môi trường theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường và UBND tỉnh;

18. Quản lý tài chính, tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

### III. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế:

#### A. Về tổ chức bộ máy:

##### 1. Lãnh đạo Sở:

Sở Tài nguyên và Môi trường có Giám đốc và không quá ba (03) Phó Giám đốc:

- Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường, Tỉnh ủy, UBND tỉnh và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Phó Giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các mặt hoạt động của Sở.

##### 2. Các tổ chức giúp việc Giám đốc:

###### 2.1. Văn phòng Sở, gồm có:

274

- 01 Chánh Văn phòng
- Các công chức, nhân viên thuộc các ngạch: Kế toán; chuyên viên; Văn thư, Lưu trữ, Phục vụ; lái xe.

**2.2. Phòng Đo đạc bản đồ, gồm có:**

- 01 Trưởng phòng;
- Các chuyên viên.

**2.3. Phòng Quản lý tài nguyên đất, gồm có:**

- 01 Trưởng phòng;
- 01 Phó Trưởng phòng;
- Các chuyên viên.

**2.4. Phòng Quản lý tài nguyên khoáng sản, gồm có:**

- 01 Trưởng phòng;
- Các chuyên viên.

**2.5. Phòng Quản lý môi trường, nước, khí tượng thủy văn, gồm có:**

- 01 Trưởng phòng;
- 01 Phó Trưởng phòng;
- Các chuyên viên.

**2.6. Thanh tra Sở, gồm có:**

- 01 Chánh Thanh tra;
- Thanh tra viên.

**3. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:**

**3.1. Trung tâm Thông tin tài nguyên và môi trường:**

*a. Vị trí, chức năng:*

Là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện chức năng thu thập, phân loại, lưu trữ, bảo quản, khai thác, thông tin các tài liệu, nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ tiên tiến phục vụ cho việc quản lý tài nguyên và môi trường.

Trung tâm Thông tin Tài nguyên và môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản theo quy định của Nhà nước.

Trụ sở: Đặt tại Sở Tài nguyên và Môi trường

*b. Nhiệm vụ:*

- Thu thập, phân loại, xác định giá trị tài liệu, lưu trữ và bảo quản an toàn các loại tài liệu sau:

+ Hệ thống hồ sơ tài nguyên khoáng sản, hồ sơ cấp phép, thu hồi về khai thác khoáng sản;

+ Hệ thống hồ sơ về môi trường;

+ Hệ thống hồ sơ tài nguyên nước và khí tượng thủy văn;

+ Hệ thống hồ sơ nghiệm thu các loại sản phẩm về tài nguyên môi trường;

+ Hệ thống mạng lưới tọa độ và độ cao;

+ Các loại tài liệu, số liệu khác có liên quan đến tài nguyên và môi trường;

- Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ tiên tiến:

273  
\* + Nghiên cứu phát triển, ứng dụng các phần mềm chuyên ngành, xây dựng cơ sở dữ liệu, xử lý thông tin tài nguyên và môi trường bằng công nghệ tin học;

+ Chuyển giao công nghệ, đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ xử lý thông tin tài nguyên và môi trường cho các phòng huyện, thị xã;

- Tổ chức khai thác, sử dụng và cung cấp các loại bản đồ, tài liệu về tài nguyên và môi trường. Hợp đồng xây dựng các loại bản đồ bằng công nghệ số.

*c. Tổ chức bộ máy của Trung tâm:*

- Lãnh đạo Trung tâm, gồm có: Giám đốc và một (01) Phó Giám đốc.

- Các cán bộ, viên chức.

*d- Chế độ hoạt động tài chính của Trung tâm Thông tin tài nguyên và môi trường:*

Áp dụng cơ chế hoạt động tài chính đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

### **3.2. Trung tâm kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường:**

*a. Chức năng:*

- Trung tâm kỹ thuật Tài nguyên và môi trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện chức năng điều tra, khảo sát, đo đạc, đánh giá, phân hạng tài nguyên đất, xây dựng bản đồ phục vụ cho công tác quản lý tài nguyên và môi trường.

Trung tâm kỹ thuật Tài nguyên và môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản theo quy định của Nhà nước.

*b. Nhiệm vụ:*

- Điều tra, khảo sát, đo đạc, đánh giá; phân hạng tài nguyên đất;

- Lập bản đồ địa chính, bản đồ địa hình các loại tỷ lệ, xây dựng mạng lưới tọa độ và độ cao phục vụ cho công tác đo vẽ bản đồ;

- Đo đạc lập bản đồ giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất cho các tổ chức và cá nhân;

- Xây dựng bản đồ tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước;
- Xây dựng bản đồ chuyên ngành phục vụ cho công tác điều tra khảo sát, quy hoạch, kế hoạch sử dụng và quản lý tài nguyên môi trường;
- Quy hoạch sử dụng tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản theo chương trình kế hoạch của Sở;
- Xây dựng hệ thống bản đồ thổ nhưỡng, bản đồ nông hoá;
- Phân tích đất, phân tích các chỉ tiêu về tài nguyên nước và môi trường phục vụ cho công tác quản lý;
- Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu của cấp trên;
- Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, tài sản, tài chính theo đúng quy định của Nhà nước.

*c. Tổ chức bộ máy của Văn phòng:*

- Lãnh đạo Trung tâm, gồm có:
  - + Giám đốc;
  - + 01 Phó Giám đốc.
- Phòng Tổ chức hành chính, gồm có:
  - + Trưởng phòng;
  - + Các viên chức thuộc các ngành: Kế toán; văn thư, phục vụ; lái xe.
- Phòng nghiệp vụ, gồm có:
  - + 01 Trưởng phòng;
  - + Các viên chức.
- Các tổ khảo sát quy hoạch, gồm có : các viên chức.

*d- Chế độ hoạt động tài chính của Trung tâm kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường:*

Áp dụng cơ chế hoạt động tài chính đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

**3.3. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất:**

*a. Vị trí, chức năng:*

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, là cơ quan dịch vụ công có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng đất đai, quản lý hồ sơ địa chính gốc, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính, phục vụ người sử dụng đất thực hiện các quyền và nghĩa vụ, giúp Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc thực hiện các thủ tục hành chính về quản lý sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định hiện hành của nhà nước.

*b. Nhiệm vụ, quyền hạn:*

- Giúp Giám đốc Sở làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

- Đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý biến động về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

- Lập và quản lý toàn bộ hồ sơ địa chính gốc đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính cấp tỉnh; cấp bản sao hồ sơ địa chính từ hồ sơ địa chính gốc cho Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và UBND xã, phường, thị trấn;

- Chỉnh lý hồ sơ gốc khi có biến động về sử dụng đất theo thông báo của cơ quan Tài nguyên và Môi trường các cấp, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện; chuyển trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý do phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và UBND xã, phường, thị trấn để chỉnh lý bản sao hồ sơ địa chính;

- Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp được mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

- Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính quy định đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

- Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh;

276 - Xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin đất đai; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính, các thông tin khác về đất đai phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

- Thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin đất đai; thực hiện thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai, mức thu theo đúng các quy định hiện hành;

- Đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

*c. Tổ chức bộ máy của Văn phòng:*

- Lãnh đạo Văn phòng, gồm có:

+ Giám đốc: do Phó Giám đốc Sở kiêm nhiệm;

+ 01 Phó Giám đốc.

- Phòng Tổ chức hành chính, gồm có:

+ Trưởng phòng;

+ Các viên chức thuộc các ngạch: Kế toán; văn thư, phục vụ; lái xe.

- Phòng Đăng ký và chính lý biến động đất đai, gồm có:

+ 01 Trưởng phòng;

+ 02 Phó trưởng phòng;

+ Các viên chức.

*d- Chế độ hoạt động tài chính của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất:*

Áp dụng cơ chế hoạt động tài chính đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **B. Về biên chế**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công tác, Giám đốc Sở Tài nguyên Môi trường phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh quyết định số lượng biên chế hàng năm.

2. Biên chế năm 2006: **92 người**

- Biên chế hành chính: **34 người;**

- Biên chế sự nghiệp: **58 người.**

3. Việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức của Sở phải căn cứ vào nhu cầu, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức của Nhà nước theo quy định pháp luật hiện hành và Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.

### **Điều 2. Giao trách nhiệm:**

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ quan phù hợp với Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện Quyết định này.

277

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười ngày kể từ ngày ký. Thay thế các Quyết định sau đây của UBND tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường: Quyết định số 55 /2004/QĐ-UB ngày 08/6/2004, Quyết định số 69/2005/QĐ-UBND ngày 08/8/2005.

Các ông, bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

*Nơi nhận:*

- Bộ Tài Nguyên Môi trường; | Báo
- Thường trực Tỉnh uỷ; |
- Thường trực HĐND tỉnh; | cáo
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ;
- Công an tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, NV.(TT-30)



**Lê Thị Quang**