

Số: 82/QĐ-BQLKKT

Thái Bình, ngày 16 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc Phòng Quy hoạch, Xây dựng-Tài nguyên và Môi trường  
Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình**

**TRƯỞNG BAN  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP  
TỈNH THÁI BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 03/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-BQLKKT ngày 20/5/2019 của Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường, Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 74/QĐ-BQLKCN ngày 30/6/2017 của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình ban hành Quy chế làm việc Phòng Quản lý Quy hoạch và Môi trường, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ban, các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ khu công nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QH, XD, TN, MT.



**Khúc Văn Lượng**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA PHÒNG QUY HOẠCH, XÂY DỰNG – TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP  
TỈNH THÁI BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 82/QĐ-BQLKKT ngày 16/8/2019  
của Trưởng ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh Thái Bình)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường**

**1. Quản lý quy hoạch và xây dựng:**

1.1. Tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch chung xây dựng khu kinh tế.

1.2. Tham mưu lập quy hoạch xây dựng các khu chức năng phù hợp với quy hoạch chung xây dựng khu kinh tế đã được phê duyệt, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết trong khu kinh tế trình UBND tỉnh phê duyệt.

1.3. Tham mưu lập Đề án quy hoạch, điều chỉnh bổ sung quy hoạch phát triển các khu công nghiệp (KCN) trên địa bàn tỉnh theo từng thời kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

1.4. Xây dựng Quy định về quản lý quy hoạch chi tiết KCN trên cơ sở quy định của pháp luật báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp trình UBND tỉnh phê duyệt.

1.5. Tham mưu Lãnh đạo Ban việc công bố các Đề án Quy hoạch phân khu xây dựng và Quy hoạch chi tiết xây dựng KCN.

1.6. Tham mưu tổ chức điều chỉnh cục bộ các Đề án quy hoạch phân khu xây dựng KCN; cập nhật và thể hiện trong hồ sơ quy hoạch những nội dung điều chỉnh; phối hợp công bố công khai nội dung điều chỉnh theo quy định.

1.7. Tham mưu tổ chức hoặc phối hợp, hướng dẫn nhà đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng KCN khảo sát lập nhiệm vụ và đề án quy hoạch chung xây dựng, quy hoạch phân khu xây dựng và quy hoạch chi tiết xây dựng các KCN trên địa bàn tỉnh; tài trợ bằng sản phẩm Đề án quy hoạch.

1.8. Tham mưu điều chỉnh quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt của KCN, các khu chức năng trong khu kinh tế nhưng không làm thay đổi chức năng sử dụng đất và cơ cấu quy hoạch;

1.9. Tham mưu phê duyệt nhiệm vụ và đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng các dự án trong khu công nghiệp, khu chức năng trong khu kinh tế thuộc diện phải lập quy hoạch chi tiết xây dựng theo pháp luật xây dựng theo phân cấp cấp, ủy quyền.

1.10. Thẩm định thiết kế cơ sở, điều chỉnh thiết kế cơ sở đối với dự án đầu tư nhóm B, C thuộc diện phải thẩm định trong KCN.

1.11. Tham mưu cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy phép xây dựng công trình đối với công trình xây dựng trong KCN phải có Giấy phép xây dựng.

1.12. Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý quy hoạch, xây dựng công trình, chất lượng công trình trong KCN theo quy định pháp luật về xây dựng; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các doanh nghiệp trong KCN quản lý xây dựng theo đúng quy hoạch, tuân thủ pháp luật xây dựng hiện hành. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm pháp luật đã rõ ràng phải lập biên bản vi phạm hành chính hoặc tham mưu văn bản thông báo đến Sở Xây dựng đề nghị xử lý vi phạm theo quy định.

1.13. Tổ chức thẩm định, báo cáo Phó trưởng ban phụ trách xem xét, trình Trưởng ban phê duyệt thiết kế, dự toán công tác bảo trì các công trình hạ tầng khu công nghiệp do Trung tâm Dịch vụ khu công nghiệp quản lý vận hành.

1.14. Tổ chức thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất, kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu do Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp làm chủ đầu tư, báo cáo Phó Trưởng ban phụ trách xem xét trình Trưởng Ban phê duyệt.

1.15. Đề xuất thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về xây dựng; tổng hợp, thống nhất với các phòng chuyên môn và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra sắp xếp bố trí tránh chồng chéo, quá nhiều lần trong một năm đối với một doanh nghiệp (trừ trường hợp đột xuất).

1.16. Tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát về quy hoạch và xây dựng.

1.17. Tham mưu, đề xuất ý kiến về công trình xây dựng gắn liền với đất của doanh nghiệp trong khu công nghiệp khi có văn bản xin ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường.

1.18. Tham mưu lập báo cáo chuyên ngành; báo cáo thường xuyên, đột xuất và định kỳ về quản lý quy hoạch và xây dựng.

1.19. Phối hợp với các phòng chuyên môn của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Phòng.

1.20. Tham mưu lập báo cáo chuyên ngành; Báo cáo thường xuyên, báo cáo ủy quyền, đột xuất (nếu có) và định kỳ tình hình hoạt động công tác chuyên môn của phòng với lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp (qua Phòng Kế hoạch tổng hợp tập hợp).

1.21. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến lĩnh vực quy hoạch, xây dựng theo phân cấp quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

1.22. Phối hợp với Sở Xây dựng thanh tra, kiểm tra quản lý chất lượng xây dựng công trình của các dự án đầu tư xây dựng và kiến nghị xử lý các vi phạm về đầu tư xây dựng theo quy định pháp luật.

1. 23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

## **2. Quản lý Khoa học - công nghệ, Tài nguyên và môi trường**

2.1. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng KCN, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KCN, khu kinh tế thực hiện các quy định bảo vệ môi trường; phát hiện và báo cáo kịp thời với cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết hoặc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường.

2.2. Tham mưu huy động lực lượng ứng phó, khắc phục khi xảy ra sự cố môi trường tại KCN, khu kinh tế.

2.3. Tham mưu tổ chức thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án trong KCN, khu kinh tế theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh).

2.4. Tiếp nhận đăng ký và tham mưu xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường cho các đối tượng thuộc diện phải đăng ký trong KCN, khu kinh tế theo ủy quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với các dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2.6. Tổ chức kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án đối với các dự án đầu tư trong KCN, khu kinh

tế theo pháp luật về bảo vệ môi trường theo ủy quyền và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.7. Tham mưu công khai thông tin về bảo vệ môi trường KCN; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường cho chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng KCN và các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KCN, khu kinh tế.

2.8. Phối hợp với cơ quan chức năng giải quyết các tranh chấp về môi trường giữa các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KCN, khu kinh tế hoặc với các tổ chức, cá nhân ngoài KCN, khu kinh tế.

2.9. Phối hợp kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm về bảo vệ môi trường và việc quản lý sử dụng đất đối với các hoạt động của chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng KCN và các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong KCN, khu kinh tế.

2.10. Đề xuất thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về môi trường; tổng hợp, thống nhất với các phòng chuyên môn và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra sắp xếp bố trí tránh chồng chéo, quá nhiều lần trong một năm đối với một doanh nghiệp (trừ trường hợp đột xuất).

2.11. Tham mưu lập báo cáo chuyên ngành; Báo cáo thường xuyên, báo cáo ủy quyền, đột xuất (nếu có) và định kỳ tình hình hoạt động công tác chuyên môn của phòng với với lãnh đạo Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp (qua Phòng Kế hoạch tổng hợp tập hợp).

2.12. Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định công nghệ, đánh giá công nghệ, đánh giá trình độ công nghệ, thẩm định hợp đồng chuyển nhượng công nghệ; kiểm tra, kiểm soát công nghệ và chuyển giao công nghệ trong dự án đầu tư, hoạt động nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ của các doanh nghiệp trong KCN, khu kinh tế.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

### **3. Quản lý đất đai, bất động sản:**

3.1. Xác định và tham mưu thông báo khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong khu kinh tế.

3.2. Tham mưu Quyết định miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động.

3.3. Tham mưu Quyết định miễn giảm tiền thuê đất trong khu kinh tế.

3.4. Xác định và tham mưu thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế.

3.5. Phối hợp với Chi cục Thuế và các cơ quan chức năng theo việc thu nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê mặt nước trong Khu kinh tế.

3.6. Tham mưu kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc hủy bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua hoạt động thanh tra, kiểm tra, rà soát về quản lý sử dụng đất.

3.7. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chủ đầu tư dự án trong KCN, khu kinh tế thực hiện các thủ tục thuê đất, giao đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định.

3.8. Phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các nhà đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp tổ chức bàn giao đất cho các chủ đầu tư dự án trong KCN, khu kinh tế.

3.9. Tiếp nhận đăng ký khung giá cho thuê đất, cho thuê lại đất và phí hạ tầng khu công nghiệp, khu kinh tế của nhà đầu tư xây dựng phát triển kết cấu hạ tầng KCN, khu chức năng trong khu kinh tế.

3.10. Tham mưu đề xuất Kế hoạch sử dụng đất trong Khu kinh tế và các khu công nghiệp.

3.11. Tham mưu lập báo cáo chuyên ngành, báo cáo thường xuyên, đột xuất và định kỳ về quản lý đất đai.

3.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

## **Điều 2. Công chức Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường**

1. Công chức Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường bao gồm toàn bộ các chuyên viên thuộc biên chế quản lý Nhà nước được biên chế trong phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng (khi cần thiết Lãnh đạo Ban trực tiếp chỉ đạo).

2. Công chức của phòng nghiêm túc thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao, trên cơ sở chấp hành nghiêm pháp luật và nội quy, quy chế cơ quan Ban và nội dung bản Quy chế này.

## **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và pháp luật về mọi hoạt động, nhiệm vụ công tác được giao của phòng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được phân công chịu trách nhiệm thực hiện một số công việc cụ thể của phòng; thay mặt Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

3. Công chức của phòng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và pháp luật; làm việc theo chế độ công vụ do Trưởng phòng giao trực tiếp (trường hợp cần thiết do Lãnh đạo Ban giao; khi thực hiện phải báo cáo với Lãnh đạo phòng biết để quản lý công việc), trên cơ sở thống nhất và tập trung về lãnh đạo nhiệm vụ chuyên môn được giao; có trách nhiệm thi hành công vụ kịp thời, chính xác, đúng quy định, tham mưu, đề xuất các giải pháp, phương án xử lý tình huống có liên quan đến công vụ được giao với cấp trên và có quyền bảo lưu ý kiến của mình với cấp có thẩm quyền khi ý kiến đó khác với ý kiến của cấp trên (trong khi ý kiến bảo lưu chưa được giải quyết vẫn phải chấp hành công vụ do cấp trên giao).

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ công tác của Trưởng phòng**

1. Chịu trách nhiệm chung trước Lãnh đạo Ban về nhiệm vụ công tác được giao của phòng theo chức năng, nhiệm vụ tại **Điều 1** Quy chế này.

2. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của phòng;

b) Chủ trì lập Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, hàng năm của phòng, báo cáo Lãnh đạo Ban tại các cuộc họp giao ban và chỉ đạo, điều hành thực hiện chương trình công tác của phòng đảm bảo tính thống nhất và liên tục trong quá trình hoạt động;

c) Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ tại **Điều 1** Quy chế này;

d) Kiểm soát nội dung, ký tắt vào các văn bản của phòng tham mưu và trình Lãnh đạo Ban ký phát hành theo quy định;

đ) Chủ trì tổ chức các cuộc họp hàng tháng, hàng năm hoặc đột xuất của phòng. Chủ trì lập Báo cáo công tác của phòng định kỳ hàng tháng, hàng năm;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ công tác của các Phó Trưởng phòng**

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng phòng phân công và được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Ban về



những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng hoặc chưa rõ hướng giải quyết phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng; thay Trưởng phòng điều hành mọi công việc khi Trưởng phòng đi vắng và ủy quyền bằng văn bản.

1. Phó Trưởng phòng (phụ trách lĩnh vực Đất đai, Khoa học - Công nghệ, Tài nguyên và Môi trường):

a) Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng thuộc lĩnh vực quản lý môi trường và đất đai, Khoa học - Công nghệ; thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 2 và Khoản 3 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp giải quyết một số việc liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực quản lý môi trường và đất đai;

c) Tham mưu Trưởng phòng về việc phân công nhiệm vụ phụ trách KCN, KKT khi cán bộ phòng chưa bố trí đủ theo vị trí việc làm;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao.

2. Phó Trưởng phòng (phụ trách lĩnh vực quy hoạch và xây dựng):

a) Tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng thuộc lĩnh vực quản lý quy hoạch và xây dựng; thực hiện nhiệm vụ theo Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp giải quyết các công việc liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực quản lý quy hoạch và xây dựng.

c) Tham mưu Trưởng phòng về việc phân công nhiệm vụ phụ trách KCN, KKT khi cán bộ phòng chưa bố trí đủ theo vị trí việc làm;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Trưởng phòng giao.

## **Điều 6. Nhiệm vụ công tác của các chuyên viên**

6.1. Lĩnh vực Quản lý Quy hoạch, xây dựng:

1. Chuyên viên 1:

a) Phụ trách công tác quản lý Quy hoạch, xây dựng theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi các KCN Nguyễn Đức Cảnh, Tiên Hải, Sông Trà, Gia Lễ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

2. Chuyên viên 2:

a) Phụ trách công tác quản lý Quy hoạch, xây dựng theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi các KCN Phúc Khánh, Phục vụ nông nghiệp, Cầu Nghìn, ...;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

3. Chuyên viên 3:

a) Phụ trách công tác quản lý Quy hoạch, xây dựng theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi các KCN trong Khu kinh tế thuộc địa giới hành chính huyện Tiền Hải;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 4. Chuyên viên 4:

a) Phụ trách công tác quản lý Quy hoạch, xây dựng theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi các KCN trong Khu kinh tế thuộc địa giới hành chính huyện Thái Thụy;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

### 6.2. Lĩnh vực Quản lý Khoa học – Công nghệ, Môi trường:

#### 1. Chuyên viên 1:

a) Phụ trách công tác quản lý Khoa học – Công nghệ, Môi trường theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác bảo vệ môi trường tại các KCN Phúc Khánh, Gia Lễ, Sông Trà;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 2. Chuyên viên 2:

a) Phụ trách công tác quản lý Khoa học – Công nghệ, Môi trường theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác bảo vệ môi trường tại các KCN Nguyễn Đức Cảnh, Cầu Ngàn, Phục vụ nông nghiệp,...;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 3. Chuyên viên 3:

a) Phụ trách công tác quản lý Khoa học – Công nghệ, Môi trường theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác bảo vệ môi trường tại Khu kinh tế thuộc địa giới hành chính huyện Tiền Hải;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 4. Chuyên viên 4:

a) Phụ trách công tác quản lý Khoa học – Công nghệ, Môi trường theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Quy chế này;

b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác bảo vệ môi trường tại Khu kinh tế thuộc địa giới hành chính huyện Thái Thụy;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

### 6.3. Lĩnh vực Quản lý Đất đai:

#### 1. Chuyên viên 1:

- a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực quản lý đất đai, bất động sản theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 1 của Quy chế này;
- b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác quản lý đất đai bảo tại các KCN Phúc Khánh, Gia Lễ, Sông Trà;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 2. Chuyên viên 2:

- a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực quản lý đất đai, bất động sản theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 1 của Quy chế này.
- b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác quản lý đất đai tại các KCN Nguyễn Đức Cảnh, Cầu Nghìn, Phục vụ nông nghiệp,...;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 3. Chuyên viên 3:

- a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực quản lý đất đai, bất động sản theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 1 của Quy chế này.
- b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác quản lý đất đai trong Khu kinh tế, thuộc địa giới hành chính huyện Tiên Hải;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

#### 4. Chuyên viên 4:

- a) Tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực quản lý đất đai, bất động sản theo các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 1 của Quy chế này.
- b) Trực tiếp phụ trách và theo dõi công tác quản lý đất đai trong Khu kinh tế, thuộc địa giới hành chính huyện Thái Thụy;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng giao.

## Chương III

### KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

#### Điều 7. Kỷ luật lao động và thời giờ làm việc

1. Công chức Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường làm việc theo Luật Cán bộ Công chức và Bộ Luật Lao động. Công chức của phòng luôn đảm bảo giờ giấc và thời gian làm việc.

2. Nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ sinh, nghỉ việc riêng cần thiết khác: Thực hiện theo quy định tại Điều 43 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

3. Giờ làm việc theo giờ hành chính, quy định chung của tỉnh:

Mùa hè: Sáng từ 7h ÷ 11h30 phút - Chiều từ 13h30 phút ÷ 17h;

Mùa đông: Sáng từ 7h ÷ 11h30 phút – Chiều từ 13h00 phút ÷ 16h30 phút.

### **Điều 8. Quản lý thực hiện nhiệm vụ Công chức**

Việc quản lý thực hiện nhiệm vụ Công chức dựa trên hiệu quả công tác và thời gian làm việc. Công chức phải lập chương trình công tác cho bản thân mình trên cơ sở chương trình công tác chung của phòng và của Ban trình Trưởng phòng duyệt và thực hiện. Khi giao, nhận nhiệm vụ, công vụ có kèm theo tiến độ thực hiện. Công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ thực hiện, trường hợp có lý do thực hiện nhiệm vụ, công vụ chậm tiến độ, Công chức phải báo cáo kịp thời với người giao nhiệm vụ biết để chủ động điều chỉnh.

### **Điều 9. Phát hành văn bản**

Việc soạn thảo, chỉnh sửa, in ấn, phát hành văn bản do phòng tham mưu thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 và Khoản 4 Điều 22 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

### **Điều 10. Phối hợp công tác**

1. Công chức của phòng phối hợp công tác chặt chẽ với nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung. Công việc có liên quan đến nhiệm vụ của đồng chí nào là chính thì đồng chí đó chủ trì, các đồng chí có liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện. Trường hợp các bên không xác định được người chủ trì thì báo cáo Trưởng phòng quyết định.

2. Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường phối hợp công tác với các phòng, đơn vị trực thuộc Ban theo quy định tại Điều 13 của Quy chế làm việc của Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp.

### **Điều 11. Bảo quản, sử dụng trang thiết bị của phòng**

1. Công chức của phòng phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản tài sản, trang thiết bị của phòng theo quy định. Trong quá trình sử dụng, các thiết bị phải được kê cao chống ẩm, nếu gây sự cố hỏng, mất mát hoặc thất thoát, sẽ tùy theo mức độ sai phạm mà phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

2. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị không cần thiết; Trước khi nghỉ phải tắt hết tất cả các thiết bị điện và chốt chặt các cửa sổ trước, sau, cửa phòng và cửa hành lang có liên quan.

3. Khi có mưa bão phải chăng, chống chặt chẽ các cửa sổ trước sau, cửa phòng và cửa hành lang có liên quan đồng thời tham gia thực hiện công tác phòng chống bão lụt của cơ quan.

## **Chương IV**

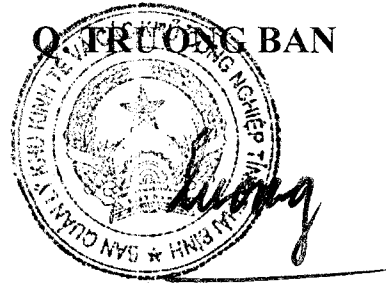
### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật**

Công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xét biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm, xét mức độ bị xử lý kỷ luật tương xứng theo quy định.

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này đã được toàn thể Công chức Phòng Quy hoạch, Xây dựng – Tài nguyên và Môi trường thảo luận dân chủ nhất trí biểu quyết thông qua, thực hiện. Hàng năm Công chức trong phòng họp kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



**Khúc Văn Lượng**



