

Số: 88 /QĐ-TTQTKT

Bình Dương, ngày 28 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUAN TRẮC - KỸ THUẬT TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 4715/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về đổi tên Trung tâm Quan trắc Môi trường thành Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 1881/QĐ-UBND, ngày 22 tháng 07 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc đổi tên Trung tâm Quan trắc Tài nguyên và Môi trường thành Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường;

Căn Cứ Quyết định số 853/QĐ-STNMT ngày 10 tháng 09 năm 2015 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường,

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường.

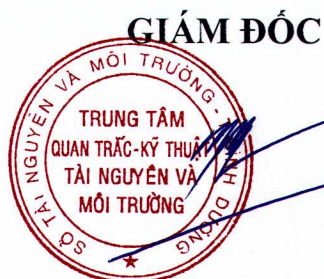
Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 19/QĐ-TTQTKT ngày 01 tháng 10 năm 2015 của Trung tâm Quan trắc - Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng thuộc Trung tâm Quan trắc - Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường.



Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp; Trưởng các phòng thuộc Trung tâm; toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH, Tuan15.



Tào Mạnh Quân



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật tài nguyên và môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-TTQTKT ngày 28 tháng 12 năm 2017
của Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật tài nguyên và môi trường)*

Chương I

VỊ TRÍ PHÁP LÝ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 1. Vị trí

Phòng Hành chính tổng hợp; Phòng Quan trắc hiện trường; Phòng Quan trắc tự động và Dữ liệu; Phòng Thử nghiệm; Phòng Tư vấn; Phòng Công nghệ là các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường, được thành lập theo Quyết định của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Tổ chức bộ máy

Mỗi phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm Quan trắc – Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Trung tâm) có 01 cấp trưởng và không quá 02 cấp phó giúp việc cho cấp trưởng. Các chức danh trưởng, phó các phòng do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 3. Biên chế và lao động hợp đồng

1. Biên chế của các phòng nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trung tâm. Ngoài biên chế được giao, mỗi phòng còn có một số lao động hợp đồng nằm trong tổng số lao động hợp đồng của Trung tâm.

2. Căn cứ tính chất công việc và nhu cầu thực tế, Giám đốc Trung tâm phân bổ viên chức biên chế và lao động hợp đồng cho từng phòng để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm có hiệu quả và phát huy được chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 4. Phòng Hành chính tổng hợp

1. Chức năng

- Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kế hoạch tổng hợp, kế toán - tài chính, hành chính - quản trị, văn thư lưu trữ và các hoạt động đối nội, đối ngoại của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chủ trì tổng hợp các hoạt động của Trung tâm, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện; bố trí, sắp xếp chương trình làm việc hàng tuần, tháng, quý, năm của Trung tâm.

b) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các phòng thuộc Trung tâm; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo lên cơ quan cấp trên theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng các nội quy, quy chế của Trung tâm và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, ban hành. Kiểm tra, nhắc nhở viên chức, người lao động thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trung tâm.

d) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm về quy hoạch cán bộ, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí sử dụng và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động của Trung tâm. Thực hiện công tác nghiệp vụ về tổ chức nhân sự, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, chuyển ngạch, tuyển dụng, nghỉ hưu, nghỉ việc, các chế độ bảo hiểm (xã hội, y tế, thai sản, ốm đau...), khen thưởng, kỷ luật.... đối với viên chức, người lao động của Trung tâm.

e) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Trung tâm; xây dựng và tổ chức thực hiện việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 đối với các hoạt động của Trung tâm.

g) Thực hiện công tác tiếp nhận yêu cầu và trả sản phẩm cho khách hàng; phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng và quản lý báo giá, hợp đồng các hoạt động dịch vụ của Trung tâm; tổng hợp ý kiến phản hồi, công tác chăm sóc khách hàng báo cáo Ban Giám đốc.

h) Thực hiện công tác tài chính – kế toán của Trung tâm theo đúng quy định; xây dựng, tổng hợp kế hoạch tài chính hàng năm của Trung tâm; theo dõi hoạt động thu - chi tài chính; tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, thanh quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ.

i) Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm xây dựng và thực hiện các quy trình, danh mục hồ sơ của Trung tâm; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản theo quy định, quản lý văn bản đi, văn bản đến, kiểm tra và giám sát về mặt thể thức văn bản của Trung tâm trước khi phát hành; nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và bảo mật.

k) Thực hiện công tác quản trị của Trung tâm bao gồm: mua sắm, sửa chữa, cung cấp các thiết bị làm việc; theo dõi kiểm tra việc sử dụng các vật tư, tài sản, trang thiết bị và các phương tiện khác của Trung tâm; công tác bảo đảm an ninh trật tự; công tác phòng cháy chữa cháy; công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh đảm bảo cơ quan sạch đẹp, văn minh, lịch sự.

l) Tổ chức đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài tỉnh, các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác; phối hợp các phòng chuẩn bị nội dung, đảm bảo hậu cần cho việc tiếp khách đúng quy chế của Trung tâm.

m) Thực hiện quản lý biên chế và lao động hợp đồng của phòng; thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định hiện hành và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao.

n) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phòng Quan trắc hiện trường

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện công tác lấy mẫu, đo đạc ngoài hiện trường trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng kế hoạch dự toán kinh phí thực hiện các chương trình quan trắc tài nguyên và môi trường hàng năm.

b) Thực hiện đo đạc, lấy mẫu ngoài hiện trường cho các chương trình quan trắc tài nguyên và môi trường hàng năm; giám định kỹ thuật cho các hoạt động thanh tra, kiểm tra về tài nguyên và môi trường, các chương trình giám sát môi trường cho các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh.

c) Đào tạo và hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ về quan trắc hiện trường cho các tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu.

d) Tham gia thực hiện các dự án điều tra cơ bản, thống kê, kiểm kê, đánh giá tài nguyên và môi trường; các dự án nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; báo cáo giám sát môi trường định kỳ cho các doanh nghiệp theo phân công.

e) Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, theo dõi xây dựng và tổ chức thực

hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa các thiết bị, máy móc quan trắc hiện trường.

g) Thực hiện quản lý biên chế và lao động hợp đồng của phòng; thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định hiện hành và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao; phối hợp thực hiện công tác chuyên môn theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025:2005, Vimcerts; phối hợp thu hồi công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ của phòng.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phòng Quan trắc tự động và dữ liệu

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức, quản lý vận hành các hệ thống quan trắc tự động, các trạm thủy văn và quản lý các dữ liệu về quan trắc tài nguyên và môi trường; kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường đối với lĩnh vực quan trắc.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức quản lý, vận hành các hệ thống quan trắc tự động nước thải, nước mặt, nước dưới đất, thủy văn, không khí xung quanh và khí thải; hệ thống camera quan sát và lấy mẫu tự động, các trạm thủy văn,.....

b) Tổng hợp, quản lý các dữ liệu về quan trắc tài nguyên và môi trường đảm bảo thuận tiện cho việc truy cập dữ liệu.

c) Đào tạo nghiệp vụ về quan trắc tự động cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

d) Tham gia thực hiện các dự án điều tra cơ bản, thống kê, kiểm kê, đánh giá tài nguyên và môi trường; các dự án nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; lập báo cáo giám sát môi trường định kỳ cho các doanh nghiệp theo phân công.

e) Thực hiện dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn, kiểm định các thiết bị quan trắc hiện trường, thiết bị phân tích phòng thử nghiệm, thiết bị quan trắc hiện tự động cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

g) Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, theo dõi xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa các thiết bị, máy móc của các hệ thống quan trắc tự động, các trạm thủy văn.

h) Thực hiện quản lý biên chế và lao động hợp đồng của phòng; thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định hiện hành và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao; phối hợp thực hiện công tác chuyên môn theo hệ

thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, thu hồi công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ của phòng.

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Phòng Thử nghiệm

1. Chức năng

Giúp Giám đốc Trung tâm trong việc duy trì và phát triển hoạt động phân tích thử nghiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Đo đạc, phân tích các chỉ tiêu trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

b) Phối hợp thực hiện đo đạc, lấy mẫu ngoài hiện trường cho các chương trình quan trắc tài nguyên và môi trường hàng năm.

c) Tham gia thực hiện các dự án điều tra cơ bản, thống kê, kiểm kê, đánh giá tài nguyên và môi trường; các dự án nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; lập báo cáo giám sát môi trường định kì cho các doanh nghiệp theo phân công.

d) Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, theo dõi xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa các thiết bị, máy móc phân tích thử nghiệm.

e) Thực hiện quản lý biên chế và lao động hợp đồng của phòng; thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định hiện hành và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao; phối hợp thực hiện công tác chuyên môn theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025:2005, Vimcerts; phối hợp thu hồi công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ của phòng.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phòng Tư vấn

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện công tác điều tra cơ bản, thống kê, kiểm kê, đánh giá, lập quy hoạch, kế hoạch các dự án và đề tài nghiên cứu phục vụ công tác quản lý tài nguyên và môi trường; thực hiện nghiệp vụ tư vấn về tài nguyên và môi trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ trì thực hiện các dự án điều tra cơ bản trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; xây dựng các quy hoạch, kế hoạch các đề tài nghiên cứu khoa học,

các dự án nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

b) Tư vấn lập các hồ sơ thực hiện các quy định pháp luật về tài nguyên và môi trường cho các tổ chức, cá nhân, bao gồm:

- Báo cáo đánh giá tác động môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường; hồ sơ xin xác nhận hoàn thành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường theo báo cáo đánh giá tác động môi trường, đề án bảo vệ môi trường,...

- Hồ sơ xin cấp, gia hạn, điều chỉnh giấy phép tài nguyên nước; báo cáo tình hình khai thác sử dụng nước dưới đất; báo cáo xả nước thải vào nguồn nước; hồ sơ xin cấp phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dự án cải tạo phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản,...

- Hồ sơ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại, chủ nguồn khí thải công nghiệp, báo cáo tình hình quản lý chất thải nguy hại; hồ sơ xin cấp phép xử lý chất thải nguy hại, giấy phép xả khí thải công nghiệp, giấy phép nhập khẩu phế liệu, giấy chứng nhận sản phẩm thân thiện môi trường, giấy chứng nhận sản phẩm an toàn sinh học,...

- Phương án, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường; kế hoạch ứng phó sự cố tràn đổ chất thải; kế hoạch biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất,...

- Thực hiện các hồ sơ tư vấn khác theo quy định của pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

c) Tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nâng cao nhận thức về tài nguyên, môi trường và biến đổi khí hậu cho cộng đồng và các doanh nghiệp.

d) Thực hiện quản lý biên chế và lao động hợp đồng của phòng; thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định hiện hành và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao; phối hợp thực hiện công tác chuyên môn theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, thu hồi công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ của phòng.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phòng Công nghệ

1. Chức năng

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các dự án, nhiệm vụ ứng dụng và chuyển giao công nghệ về tài nguyên và môi trường; thực hiện các dịch vụ kỹ thuật về tài nguyên và môi trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện các dự án, nhiệm vụ ứng dụng và chuyển giao công nghệ.

b) Tư vấn, thiết kế, thi công xây dựng, lắp đặt các công trình xử lý chất thải (nước thải, khí thải, quản lý chất thải rắn, chất thải nguy hại,...); công trình xử lý nước cấp; các công trình khai thác nước mặt, nước dưới đất; các công trình xả thải; trám lấp các công trình khai thác nước dưới đất không còn sử dụng.

c) Thực hiện khảo sát địa hình, địa chất công trình, địa chất thủy văn, thăm dò khoáng sản và giám sát thăm dò khoáng sản.

d) Thi công, lắp đặt thiết bị quan trắc nước thải, khí thải.

e) Thực hiện quản lý biên chế và lao động hợp đồng của phòng; Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định hiện hành và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao; phối hợp thực hiện công tác chuyên môn theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008, thu hồi công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ của phòng.

g) Thực hiện nhiệm vụ tư vấn về tài nguyên môi trường và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Các phòng làm việc Quy chế làm việc của Trung tâm, theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản Quy định này.

2. Các phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Giám đốc Trung tâm theo quy định.

3. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số nhiệm vụ công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ công tác được phân công phụ trách.

4. Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác và Phó trưởng phòng không được ủy quyền lại cho cấp dưới. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một phó Trưởng phòng được uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

5. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hoặc chưa được sự thống nhất ý kiến của các phòng có liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Giám đốc Trung tâm để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 11. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Lãnh đạo Trung tâm

Các phòng thuộc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Lãnh đạo Trung tâm. Trưởng các phòng có trách nhiệm báo cáo và tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm về lĩnh vực công tác của phòng được giao.

2. Đối với các phòng thuộc Trung tâm

Các phòng thuộc Trung tâm có mối quan hệ mang tính phối hợp trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được phân công. Công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chính của phòng nào thì phòng đó chủ trì phối hợp các phòng khác để giải quyết. Khi có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên phải chủ động trao đổi, bàn bạc tìm biện pháp tháo gỡ và tổ chức thực hiện. Trường hợp không thống nhất thì phải báo cáo xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm xem xét, chỉ đạo giải quyết.

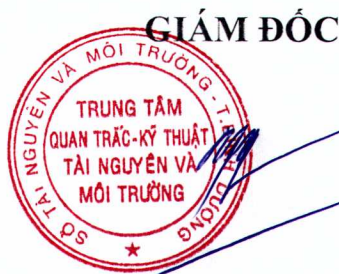
Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, các Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng các phòng./.



Tào Mạnh Quân