

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: ~~3398~~ / QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị tỉnh Khánh Hòa được ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-UBND ngày 06/7/2012 của UBND tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân số 11/2003/QH11 ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

Căn cứ Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị;

Căn cứ Thông tư số 81/2001/TT-BTC ngày 09/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế tài chính phục vụ di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị ban hành kèm theo Quyết định số 86/2010/QĐ-TTg ngày 22/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 3405/QĐ-UBND ngày 16/12/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Ban Chỉ đạo di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị của địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1645/QĐ-UBND ngày 06/7/2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị của địa phương;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Chỉ đạo di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị của địa phương (sau đây gọi là Ban Chỉ đạo di dời) tại Tờ trình số 2194/TTr-BCĐDD ngày 24 / 6 / 2014,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy



hoạch xây dựng đô thị tỉnh Khánh Hòa được ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-UBND ngày 06/7/2012; cụ thể:

1. Sửa đổi, bổ sung tên gọi của Chương II Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo di dời:

“Chương II.

TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN CHỈ ĐẠO DI DỜI VÀ TỔ CHUYÊN VIÊN GIÚP VIỆC CHO BAN CHỈ ĐẠO DI DỜI”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 của Quy chế:

“Điều 4. Chế độ làm việc:

1. Chế độ làm việc tập thể của Ban Chỉ đạo: Ban Chỉ đạo di dời làm việc theo chế độ tập thể thông qua các phiên họp thường kỳ và đột xuất dưới sự chủ trì của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo di dời khi được ủy quyền.

2. Chế độ làm việc của từng thành viên Ban Chỉ đạo: từng thành viên Ban Chỉ đạo di dời chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả thực hiện.

3. Quy định về việc thay đổi nhân sự: trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo di dời đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo di dời từ 06 tháng trở lên hoặc có thay đổi về nhân sự, thì cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo Trưởng ban, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo di dời và cử thành viên khác thay thế.

4. Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo di dời là Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa.”

3. Sửa đổi điểm 1 và điểm 3 Điều 5 của Quy chế:

“1. Ban Chỉ đạo di dời họp định kỳ 06 tháng một lần (trước cuối tháng 6 và tháng 12 hàng năm) để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của Ban Chỉ đạo di dời và của các thành viên Ban Chỉ đạo di dời; Xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

Trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Chỉ đạo di dời quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo di dời hoặc họp với một số thành viên để giải quyết những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền khi thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên theo đề nghị của thành viên đó, hoặc theo yêu cầu của các cơ quan liên quan, của cấp thẩm quyền.

3. Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo di dời chuẩn bị nội dung, bố trí lịch họp Ban Chỉ đạo di dời để giải quyết các nội dung, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Ban Chỉ đạo di dời. Các phiên họp phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm ít nhất 03 ngày làm việc trước khi họp. Các tài liệu phục vụ cho phiên họp của Ban Chỉ đạo di dời phải được gửi đến các thành viên Ban Chỉ đạo di dời kèm theo thông báo hoặc giấy mời họp. Các thành viên Ban Chỉ đạo di

dời có trách nhiệm nghiên cứu văn bản, chuẩn bị ý kiến thảo luận, bố trí thời gian tham dự đầy đủ các phiên họp của Ban Chỉ đạo di dời.”

4. Sửa đổi Điều 6 của Quy chế:

“**Điều 6.** Kế hoạch công tác, chế độ báo cáo của Ban Chỉ đạo di dời và chế độ làm việc, trách nhiệm của Tổ chuyên viên giúp việc:

1. Kế hoạch công tác và chế độ báo cáo của Ban Chỉ đạo di dời:

1.1. Kế hoạch công tác:

Trưởng Ban Chỉ đạo di dời chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo di dời. Các Thành viên Ban Chỉ đạo di dời tùy thuộc vào chức năng của mình thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại Điều 1 Quyết định số 2746/QĐ-BCĐ ngày 01/11/2012 của Ban Chỉ đạo di dời và các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo di dời giao. Các Thành viên Ban Chỉ đạo di dời chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng Ban Chỉ đạo di dời về kết quả thực hiện công việc của mình; cụ thể như sau:

a. Kế hoạch năm:

- Xây dựng và công bố danh sách các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch và thời hạn phải di dời trong năm trước ngày 10/01; trong quá trình thực hiện, tiếp tục rà soát các cơ sở thuộc diện phải di dời do ô nhiễm môi trường, quy hoạch xây dựng đô thị. Nếu có phát sinh tăng hoặc giảm, Ban chỉ đạo sẽ có báo cáo điều chỉnh danh sách trình UBND tỉnh phê duyệt

- Xác định địa điểm, quy mô dự án đầu tư tại vị trí mới và dự toán kinh phí cần thiết để thực hiện việc di dời các cơ sở nhà đất;

- Lập kế hoạch tập huấn và triển khai chế độ, chính sách mới về di dời (nếu có) cho các Thành viên Ban Chỉ đạo và các Thành viên Tổ chuyên viên giúp việc.

b. Kế hoạch 6 tháng: lập kế hoạch kiểm tra việc xây dựng phương án di dời và tiến độ thực hiện phương án di dời của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc địa phương quản lý đã có kế hoạch di dời trong năm;

1.2. Chế độ báo cáo:

Từng thành viên Ban Chỉ đạo di dời căn cứ kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo di dời và nhiệm vụ cụ thể của mình được quy định cụ thể tại điểm 1.1 mục 1 của Điều này và Điều 1 Quyết định số 2746/QĐ-BCĐ ngày 01/11/2012 của Ban Chỉ đạo di dời để tổ chức thực hiện và báo cáo bằng văn bản về cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo di dời để theo dõi, tổng hợp và báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo di dời.

Các thành viên Ban Chỉ đạo di dời có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công đến Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo di dời, cụ thể như sau:



- a) Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 6 hàng năm;
- b) Báo cáo một năm: Trước ngày 10 tháng 11 hàng năm;
- c) Báo cáo đột xuất khi có vấn đề nảy sinh liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời, hoặc theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo di dời.

Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo di dời (Sở Tài chính) là nơi tiếp nhận, tổng hợp và xử lý mọi thông tin liên quan đến hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời.

2. Tổ chuyên viên giúp việc:

2.1. Thành lập Tổ Chuyên viên giúp việc: Trưởng Ban Chỉ đạo di dời quyết định thành lập Tổ Chuyên viên giúp việc theo đề nghị của Sở Tài chính – Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo. Sở Tài chính trực tiếp chỉ đạo Tổ Chuyên viên giúp việc thực hiện các nhiệm vụ giúp Ban Chỉ đạo triển khai kế hoạch di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch đô thị.

2.2. Chế độ làm việc:

Các thành viên Tổ chuyên viên giúp việc làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, giúp Ban Chỉ đạo di dời xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nội dung, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công. Tổ chuyên viên giúp việc chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban Chỉ đạo di dời về kết quả thực hiện công việc.

Trường hợp thành viên Tổ chuyên viên giúp việc đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của Tổ chuyên viên giúp việc từ 06 tháng trở lên hoặc có thay đổi về nhân sự, thì cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo Trưởng ban, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo di dời và cử thành viên khác thay thế.

2.3. Trách nhiệm của Tổ chuyên viên giúp việc:

Tổ chuyên viên giúp việc có trách nhiệm giúp Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện các công việc sau đây:

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan chuẩn bị chương trình, kế hoạch, chương trình hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời;
- Chuẩn bị văn bản hướng dẫn; kế hoạch kiểm tra, sơ kết, tổng kết, các báo cáo, tờ trình của Ban Chỉ đạo di dời;
- Chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các kỳ họp của Ban Chỉ đạo di dời;
- Giải quyết các công việc có liên quan theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo di dời, trực tiếp triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Ban Chỉ đạo di dời;
- Đề xuất, kiến nghị với Ban chỉ đạo để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện di dời;

- Bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Chỉ đạo di dời;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo di dời giao.”

5. Sửa đổi Điều 8 của Quy chế:

“**Điều 8.** Trong quá trình hoạt động, nếu có những nội dung nào trong Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo di dời cần sửa đổi, bổ sung, các thành viên Ban Chỉ đạo di dời và Tổ chuyên viên giúp việc kịp thời phản ánh cho Sở Tài chính – Cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo di dời để trình Ban Chỉ đạo di dời thảo luận, thống nhất trình Trưởng Ban Chỉ đạo di dời xem xét, quyết định.

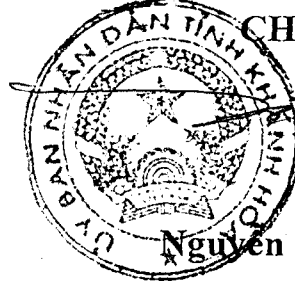
Quy chế này áp dụng cho các thành viên Ban Chỉ đạo di dời và Tổ chuyên viên giúp việc.”

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Chỉ đạo di dời và các Thành viên Ban Chỉ đạo di dời các cơ sở gây ô nhiễm môi trường và các cơ sở phải di dời theo quy hoạch xây dựng đô thị của địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Tỉnh ủy (Báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (Báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, HgP, VC, MN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Chiến Thắng

