

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được UBND huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được qui định trong văn bản này.

2. 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 UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân huyện, UBND huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường theo qui định.

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

4. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng sẽ được Trưởng phòng ủy quyền điều hành hoạt động cơ quan. Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho nhân viên cấp dưới khi được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết một số công việc cụ thể.

5. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các phòng, đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với UBND huyện để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Sở. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở theo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

2. Đối với UBND huyện:

Phòng chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của UBND huyện; thường xuyên báo cáo công tác với UBND huyện theo qui định và tham mưu đề xuất với UBND huyện về lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

3. Đối với các phòng, ban thuộc UBND huyện:

Phòng có mối quan hệ phối hợp, bình đẳng với các phòng, ban của huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan để phối hợp, hỗ trợ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao.