

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Phát triển quỹ đất quận Bắc Từ Liêm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BẮC TỪ LIÊM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số: 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của liên Bộ: Tài nguyên và môi trường, Nội vụ, Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất trực thuộc Sở Tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số: 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số: 3440/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã;

Căn cứ Đề án số: 75/ĐA-UBND ngày 19/7/2017 của UBND Quận về tổ chức bộ máy Trung tâm Phát triển quỹ đất quận Bắc Từ Liêm;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất Quận tại văn bản số: 100/TTPTQĐ ngày 28/8/2017; ý kiến đóng góp của Trưởng phòng Tư pháp Quận tại văn bản số: 246/TP ngày 26/10/2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số: 588/TTr-NV ngày 03/11/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất quận Bắc Từ Liêm gồm 8 chương và 16 điều.

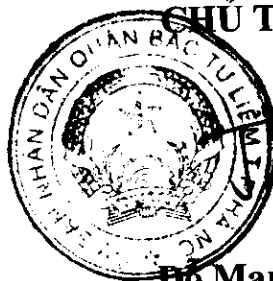
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND- UBND Quận; Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch Quận; Trưởng phòng Nội vụ Quận; Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất Quận; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở TNMT Hà Nội;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND Quận;
- Lãnh đạo UBND Quận;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Mạnh Tuấn

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động của Trung tâm phát triển quỹ đất quận Bắc Từ Liêm
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *9695 /QĐ-UBND* ngày *05/12/2017*
của UBND quận Bắc Từ Liêm)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tổ chức làm việc, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa lãnh đạo, viên chức, người lao động tại Trung tâm Phát triển quỹ đất quận Bắc Từ Liêm (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Những vấn đề không được đề cập đến ở quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ lãnh đạo của Quận ủy, UBND Quận và các quy định của pháp luật. Những quy định tại quy chế này không được trái với Quy chế làm việc của UBND Quận.
2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân.
3. Giám đốc Trung tâm lãnh đạo toàn diện và đứng đầu Trung tâm, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, chịu trách nhiệm trước Quận ủy- HĐND- UBND Quận và trước pháp luật về hoạt động của Trung tâm kể cả khi ủy quyền cho các Phó Giám đốc hoặc khi phân công cho viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.
4. Các Phó giám đốc được Giám đốc phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều hành giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
5. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Một cá nhân có thể giao nhiều nhiệm vụ; cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công và sẵn sàng chia sẻ với đồng nghiệp trong Trung tâm; phát huy tinh thần

chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng viên chức, lao động hợp đồng; đảm bảo trật tự, kỷ cương cơ quan.

6. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch đề ra.

7. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

8. Cán bộ, viên chức, người lao động chấp hành và tuân thủ các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc và lãnh đạo Trung tâm. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể lãnh đạo Trung tâm, Giám đốc Trung tâm về vấn đề đó. Mọi vi phạm (nếu có) tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và tập thể lãnh đạo Trung tâm.

9. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động phải có và sử dụng hộp thư điện tử công vụ, tài khoản sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi - đến riêng để nhận, gửi thông tin, tài liệu, trao đổi ý kiến về công việc có liên quan (nghiêm cấm sử dụng mạng xã hội để trao đổi công việc thuộc lĩnh vực công); được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua hệ thống mạng theo quy định của Thành phố và UBND Quận.

10. Trong công tác chỉ đạo, điều hành, Lãnh đạo Trung tâm phải đảm bảo sự thống nhất, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, tuyệt đối không gây phiền hà với tổ chức và công dân.

11. Thực hiện nghiêm túc quy chế quản lý tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của UBND Quận.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Vị trí:

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND Quận; có tư cách pháp nhân và con dấu riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Chức năng:

Trung tâm có chức năng tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; tổ chức việc đấu giá quyền sử dụng đất và thực hiện các dịch vụ khác trong lĩnh vực đất đai.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

Là đơn vị tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được UBND quận Bắc Từ Liêm giao:

1. Lập, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi được UBND Quận giao.

2. Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ Nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa bàn Quận.

3. Thực hiện nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi và thuộc trách nhiệm quản lý của Trung tâm Phát triển quỹ đất theo quy định của Luật đất đai.

5. Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật trên địa bàn Quận.

6. Lập phương án sử dụng, khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất.

7. Thực hiện các dịch vụ trong việc giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; dịch vụ đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất (trừ trường hợp Nhà nước định giá đất); cung cấp thông tin về địa điểm đầu tư, giá đất và quỹ đất cho các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

8. Được cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

9. Liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật khác có liên quan.

10. Được ký hợp đồng thuê các tổ chức, cá nhân làm tư vấn hoặc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về các lĩnh vực công tác được giao.

14. Thực hiện quy trình giải quyết đơn kiến nghị thuộc lĩnh vực công tác được giao.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND Quận giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm:

Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc. Trước mắt giữ nguyên số lượng Phó Giám đốc và tương đương hiện có từ 02 đơn vị sáp nhập (theo quy định tại Quyết định số 3440/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội).

Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND Quận quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước và của Thành phố về công tác cán bộ.

2. Các tổ chuyên môn nghiệp vụ gồm 04 tổ:

- Tổ Hành chính - Tổng hợp.
- Tổ Kế hoạch - Tài chính.
- Tổ quản lý và Phát triển quỹ đất.
- Tổ Bồi thường giải phóng mặt bằng.

Mỗi Tổ chuyên môn có Tổ trưởng, Tổ phó, viên chức và người lao động. Số lượng biên chế mỗi Tổ do Giám đốc Trung tâm quyết định trong tổng số biên chế được giao của Trung tâm.

3. Biên chế:

Biên chế viên chức của Trung tâm là biên chế sự nghiệp của UBND Quận được Thành phố giao hàng năm.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tổ Hành chính - Tổng hợp

1.1. Chức năng:

Tham mưu, giúp lãnh đạo Giám đốc Trung tâm trong công tác: hành chính quản trị cơ quan; tổng hợp hoạt động chung của cơ quan.

1.2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về các công tác: Tổ chức bộ máy, nhân sự, vị trí việc làm đúng quy định; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá cán bộ; xây dựng, tổ chức

thực hiện các nội quy, quy chế; công tác cải cách hành chính cơ quan;

- Thực hiện lập, quản lý hồ sơ cán bộ, theo dõi di biến động nhân sự cơ quan; xác nhận hồ sơ lý lịch đối với viên chức và người lao động;

- Thực hiện công tác văn thư, quản lý công văn, hồ sơ hành chính và con dấu của cơ quan; thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật theo quy định;
- Phối hợp với Tổ Kế hoạch - Tài chính mua sắm, sửa chữa, thanh lý, tiếp nhận, bàn giao tài sản.
- Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an ninh, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường cơ quan;
- Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, báo cáo Giám đốc Trung tâm giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, kiến nghị có liên quan đến hoạt động của cơ quan theo quy định;
- Hướng dẫn, kiểm tra, việc thực hiện các công tác quản lý hồ sơ tài liệu, lưu trữ, bảo mật của Trung tâm.
- Tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất về hoạt động của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Tổ Kế hoạch - Tài chính:

2.1. Chức năng:

Tham mưu, giúp lãnh đạo Trung tâm trong các lĩnh vực kế hoạch tài chính và tài chính kế toán của cơ quan theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ:

- Tổng hợp kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của các Tổ chuyên môn trong Trung tâm theo tháng, quý năm (bao gồm: Tham mưu, đề xuất Giám đốc Trung tâm lập kế hoạch vốn, GPMB, đấu giá quyền sử dụng đất, đầu tư XDCCB; tổng hợp, xây dựng kế hoạch tiến độ chi tiết các dự án GPMB, Dự án ĐTXDCCB và đấu giá quyền sử dụng đất...);
- Chủ trì phối hợp các bộ phận trong Trung tâm để theo dõi và tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm của các dự án; đề xuất, kiến nghị Ban giám đốc các chủ trương, biện pháp chỉ đạo điều hành để thực hiện kế hoạch triển khai các dự án của Trung tâm.
- Chủ trì phối hợp với các tổ trong Trung tâm các nhiệm vụ giám sát, đánh giá và báo cáo: thực hiện giám sát đánh giá đầu tư theo quy định pháp luật; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;
- Lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội, giải quyết hoặc hướng dẫn giải quyết các chính sách, chế độ về: hưu trí, nghỉ việc và các chính sách xã hội khác.
- Báo cáo Giám đốc ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động; tổng hợp, đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho công chức, viên chức.
- Thực hiện công tác: Kiểm kê, quản lý tài sản của cơ quan;

- Chủ trì phối hợp với các tổ trong Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ trong trường hợp Trung tâm được giao chủ đầu tư dự án:

- + Thẩm định kỹ thuật (dự toán CBĐT; PA BTHT, các nhiệm vụ khác);
- + Đấu thầu (thẩm định kế hoạch đấu thầu; hồ sơ mời thầu ...);
- + Quản lý chất lượng công trình xây dựng (hồ sơ quản lý chất lượng);

- Chủ trì thực hiện công tác nghiệm thu, thanh quyết toán các dự án tham mưu cho Ban giám đốc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch, lập dự toán, quyết toán thu – chi tài chính hàng năm theo quy định;

- Tham mưu Giám đốc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
- Công khai dự toán, quyết toán ngân sách;
- Xây dựng, báo cáo công tác Tài chính, kế toán.
- Giao dịch với Quỹ đầu tư, Kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội.

- Chủ trì, phối hợp với các tổ liên quan trong Trung tâm xác định chỉ tiêu thu-chi của các dự án đã, đang và sẽ triển khai, biểu mẫu, phương pháp tính toán các chỉ tiêu thu - chi; xây dựng phương án thu-chi phục vụ cho việc tổng hợp hàng năm và những năm kế tiếp;

- Nghiên cứu và đề xuất các chính sách liên quan đến chế độ, định mức thu, chi phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm;

- Thực hiện quản lý, theo dõi các nguồn vốn, quỹ của Trung tâm. Tổ chức hạch toán kế toán theo quy định của Luật Kế toán đối với đơn vị kế toán;

- Phối hợp với các Tổ trong Trung tâm việc xem xét, phân tích, đề xuất tham mưu Ban giám đốc lựa chọn các đơn vị có năng lực để triển khai công việc, ký hợp đồng kinh tế.

- Kiểm soát về hồ sơ, chứng từ, thủ tục thanh quyết toán của các tổ chuyên môn trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt;

- Thực hiện việc chi trả tiền bồi thường hỗ trợ giải phóng mặt bằng các dự án do Trung tâm thực hiện;

- Phối hợp với các Tổ chuyên môn xác nhận nghĩa vụ Tài chính của các tổ chức, hộ dân, nhà đầu tư trúng đấu giá phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tái định cư, đấu giá quyền sử dụng đất;

- Phối hợp với Bộ phận Hành chính - Tổng hợp đề xuất việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm phân công.

3. Tổ quản lý và phát triển quỹ đất

3.1. Chức năng:

Tham mưu, giúp lãnh đạo Trung tâm trong việc:

- Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương từ khâu chuẩn bị đầu tư, lập dự án theo dõi đôn đốc thực hiện, thanh quyết toán công trình, bàn giao đưa công trình vào sử dụng và bảo hành công trình;

- Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi thuộc quyền quản lý của Trung tâm.

- Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; Lập phương án sử dụng, khai thác quỹ đất được giao quản lý.

3.2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch quản lý quỹ đất; tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của Quận;

- Lập, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi cơ quan có thẩm quyền giao;

- Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương;

- Thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

- Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi thuộc quyền quản lý của Trung tâm;

- Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

- Lập phương án sử dụng, khai thác quỹ đất được giao quản lý;

- Tham mưu Giám đốc lựa chọn, ký kết hợp đồng kinh tế với các đơn vị tư vấn, xây lắp;

- Tham mưu văn bản giải quyết nội dung đơn thư, kiến nghị, khiếu nại theo đúng quy định;

- Chịu trách nhiệm về chất lượng và tiến độ thi công của các dự án;

- Tổ chức nghiệm thu, xác nhận khối lượng nghiệm thu, xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thi công;

- Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm về tình hình thực hiện các dự án;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.

4. Tổ Giải phóng mặt bằng:

4.1. Chức năng:

Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện việc bồi thường hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất sau khi có quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các dự án do UBND Quận làm chủ đầu tư.

4.2. Nhiệm vụ:

- Tham gia thành viên tổ công tác giải phóng mặt bằng các dự án được giao.
- Phối hợp với các phòng ban ngành của quận; các chủ đầu tư và các phường tuyên truyền, giải thích chế độ chính sách, trách nhiệm và quyền lợi của các tổ chức, cá nhân thuộc diện GPMB;
- Tham mưu Giám đốc lựa chọn, ký kết hợp đồng kinh tế với các đơn vị chủ đầu tư, các đơn vị đo đạc;
- Thực hiện các quy trình giải phóng mặt bằng, bồi thường hỗ trợ tái định cư;
- Thực hiện các dịch vụ trong việc giải phóng mặt bằng, bồi thường hỗ trợ tái định cư khi nhà nước thu hồi đất;
- Tổng hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến công tác giải phóng mặt bằng để nghiên cứu, đề xuất cấp trên;
- Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm về tình hình thực hiện các dự án;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

Điều 7: Chế độ làm việc của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm.

1. Giám đốc Trung tâm:

1.1. Chế độ làm việc:

Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Trung tâm là thủ trưởng đơn vị.

1.2. Trách nhiệm và quyền hạn:

- Chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước pháp luật và UBND Quận về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Xây dựng, trình Chủ tịch UBND Quận ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

- Sử dụng lao động để đảm bảo hoạt động có hiệu quả các nhiệm vụ được giao bằng các biện pháp: quản lý, bố trí sử dụng, điều chỉnh sắp xếp lao động giữa các tổ chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm; quy định nội quy, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ; quy định về thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện đánh giá cán bộ, sơ kết, tổng kết hàng năm theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Được ủy quyền cho Phó giám đốc chủ động thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan; chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Phó giám đốc Trung tâm:

2.1. Chế độ làm việc:

Thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm.

2.2. Trách nhiệm và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật; Chủ tịch UBND quận và Giám đốc Trung tâm về các quyết định của mình trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.

- Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch công tác, các văn bản tổ chức thực hiện công tác phát triển quỹ đất thuộc lĩnh vực được phân công.

- Điều hành hoạt động và phân công nhiệm vụ có định hướng khi giao việc cho cấp dưới.

- Xác minh, trả lời đơn kiến nghị.

- Phân tích, tổng hợp tình hình, tổng kết đánh giá hiệu quả công việc của viên chức, lao động hợp đồng của bộ phận phụ trách.

- Ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản của Trung tâm để giải quyết các công việc được Giám đốc Trung tâm giao. Khi giám đốc Trung tâm vắng mặt, một trong các Phó giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền phụ trách có trách nhiệm thay mặt Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của Trung tâm.

3. Trưởng, phó các tổ chuyên môn:

a) Tổ trưởng:

- Là một bộ phận trong bộ máy tổ chức của Trung tâm; giúp lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước lãnh đạo Trung tâm về các mặt công tác của tổ. Đối với các công việc được phân công, Tổ trưởng cần đưa ra bàn bạc tập thể trong tổ trước khi thực hiện; nếu bàn bạc có nhiều ý kiến không thống nhất thì Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến Giám đốc.

b) Tổ phó:

- Phụ trách một số công việc do Tổ trưởng phân công.

- Thay Tổ trưởng quyết định những việc được ủy quyền khi Tổ trưởng vắng mặt.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Viên chức, người lao động của Trung tâm:

4.1. Chế độ làm việc:

Thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm và nhiệm vụ cụ thể được phân công.

4.2. Trách nhiệm và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về tiến độ, số lượng, chất lượng, hiệu quả từng công việc được giao, về hình thức, thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc Trung tâm và Phó giám đốc Trung tâm phụ trách trực tiếp giao.

- Phối hợp, cộng tác với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả trong công việc được giao và công việc chung của Trung tâm.

- Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị biện pháp giải quyết với Lãnh đạo Trung tâm.

- Phản ánh trực tiếp với Giám đốc Trung tâm về những vấn đề xét thấy có tác động xấu đến tình hình cơ quan.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo và tham dự các cuộc họp chuyên môn theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

Chương IV

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Cơ chế tài chính:

- Trung tâm được thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

Điều 9. Kinh phí hoạt động:

1. Nguồn tài chính sử dụng:

- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của UBND Quận (sau khi cân đối với nguồn thu sự nghiệp-nếu có) theo quy định hiện hành, phù hợp với cơ chế tài chính là đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

+ Kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và kinh phí quản lý dự án đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.

+ Kinh phí quản lý và khai thác quỹ đất sau khi thu hồi, nhận chuyển nhượng, tạo lập và phát triển; kinh phí quản lý quỹ nhà, đất đã xây dựng phục vụ tái định cư theo dự toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phí đấu giá, tiền bán hồ sơ đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định cụ thể của UBND Thành phố.

+ Các khoản thu từ thực hiện hoạt động dịch vụ theo hợp đồng ký kết và theo quy định của pháp luật.

+ Các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

- Nguồn vốn được ứng từ ngân sách Nhà nước, quỹ đầu tư phát triển, quỹ tài chính khác được ủy thác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Nguồn vốn vay từ tổ chức tín dụng.

- Nguồn vốn từ liên doanh, liên kết để thực hiện các chương trình, phương án, dự án, đề án, đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguồn viện trợ, tài trợ và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi:

- Chi thường xuyên gồm:

Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao: Tiền lương, tiền công, các khoản đóng góp theo lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định; các khoản chi cho nghiệp vụ chuyên môn, dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng phẩm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

- Chi hoạt động dịch vụ gồm:

Tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương, chi phí cho việc thực hiện công việc dịch vụ, mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu liên quan đến việc thực hiện công việc dịch vụ và thu phí; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; các khoản phí khác (nếu có).

- Chi không thường xuyên gồm:

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao. Đối với nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành thực hiện theo đơn giá đã được quy định và khối lượng thực tế thực hiện. Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dự toán, thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ chi khác theo quy định.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Với cơ quan cấp trên:

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND quận Bắc Từ Liêm; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các sở, ban, ngành Thành phố có liên quan.

2. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác với UBND Quận, các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan theo quy định. Đối với những vướng mắc, khó khăn và những vấn đề phát sinh vượt qua thẩm quyền giải quyết thì báo cáo kịp thời với UBND Quận, các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan để xin ý kiến chỉ đạo. Nội dung báo cáo lên UBND Quận, các sở, ban, ngành Thành phố liên quan phải khách quan, trung thực.

Điều 11. Với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong và ngoài UBND Quận

1. Mối quan hệ giữa Trung tâm với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong và ngoài UBND Quận được thực hiện theo quy chế của UBND Quận ban hành.

2. Khi phối hợp công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với các ý kiến của các cơ quan khác, Giám đốc Trung tâm chủ động tổng hợp các ý kiến, báo cáo UBND Quận xem xét, quyết định.

Điều 12. Với tổ chức, công dân đến liên hệ công việc.

1. Trong quan hệ làm việc với công dân, cơ quan, tổ chức thì cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng Trung tâm phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, vụ lợi chức vụ, gây khó khăn, phiền hà cho đơn vị và nhân dân. Không được tiếp và giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng hoặc không đúng nơi quy định.

2. Công việc của công dân, tổ chức phải được viên chức, lao động hợp đồng Trung tâm nghiên cứu xử lý và giải quyết đúng thời gian theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng Trung tâm có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Chương VI

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 13. Chương trình công tác và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện

1. Chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm:

2. Đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm, quý và hàng tháng.

Căn cứ kế hoạch công tác năm, quý, hàng tháng và kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, các Tổ rà soát, kiểm điểm và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định gửi Tổ Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, trình giám đốc Trung tâm phê duyệt, báo cáo UBND Quận theo quy chế làm việc của UBND Quận.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Tổ chuyên môn, cá nhân có thành tích trong công việc, có sáng kiến hiệu quả, chấp hành tốt kỷ luật lao động được khen thưởng về tinh thần và vật chất theo quy định chung.

Điều 15. Tổ chuyên môn, cá nhân không thực hiện nghiêm túc quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, thiếu ý thức tổ chức kỷ luật, có hành vi vi phạm pháp luật; tùy theo tính chất và mức độ vi phạm thì bị xử lý, kỷ luật theo quy định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy chế này là cơ sở để Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo sự thống nhất trong mọi hoạt động, phù hợp với tình hình chung, nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

1. Toàn thể Lãnh đạo, viên chức, người lao động tại Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Căn cứ vào nội dung quy chế và khả năng của từng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm ban hành quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, phân công bằng văn bản đến từng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong Trung tâm theo danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm phát triển quỹ đất trực thuộc UBND Quận, huyện, thị xã theo quyết định số 4933/QĐ-UBND ngày 26/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trung tâm báo cáo bằng văn bản trình UBND Quận xem xét, quyết định. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

