

Uông Bí, ngày 08 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
(Được phê duyệt tại Quyết định số 01 /QĐ-UBND ngày 01/2022
của Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố Uông Bí.

2. Các cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố Uông Bí và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố thực hiện theo sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một Phó Giám đốc phụ trách và chịu trách nhiệm chính, người được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc, đồng thời có sự phối hợp, thống nhất trong đơn vị.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của các cán bộ, viên chức, người lao động. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở, thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, hội trường; nghiêm cấm

sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố Uông Bí thực hiện công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố Uông Bí.

CHƯƠNG III TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố là người đứng đầu có trách nhiệm lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm phát triển quỹ đất, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại quy chế làm việc và những vấn đề khác do Pháp luật quy định.

2. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Uông Bí và trước Pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan cấp trên có liên quan.

3. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Uông Bí; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

4. Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố những việc vượt thẩm quyền.

5. Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí.

6. Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

7. Các nhiệm vụ cụ thể:

a) Điều hành chung và chỉ đạo tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ chuyên môn được giao: Tổ chức triển khai thực hiện GPMB các dự án được UBND thành phố Uông Bí giao theo đúng kế hoạch, tiến độ, chế độ chính sách; Tổ chức triển khai công tác tạo và phát triển quỹ đất; phát triển các khu, điểm và nhà tái định cư phục vụ việc thu hồi đất thực hiện các dự án;

thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất theo quy định của pháp luật; Tổ chức thực hiện nhận quyền sử dụng đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định; đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng; quản lý quỹ đất được giao; Tổ chức lập phương án sử dụng quỹ đất được giao; cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực GPMB, giá đất, quỹ đất và các nhiệm vụ khác do Thành phố giao.

b) Tổ chức đối thoại, giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo thẩm quyền.

c) Phụ trách chung hoạt động của các phòng và trực tiếp phụ trách Bộ phận Kế toán, quyết định các vấn đề có liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan theo quy định, công tác cải cách hành chính; là chủ tài khoản của cơ quan.

d) Thường xuyên giữ mối liên hệ chặt chẽ với Chi ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể các thành viên trong cơ quan tạo nên sự thống nhất trong tổ chức.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố Ông Bí phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số lĩnh vực, bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước tập thể, trước Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố Ông Bí và trước Pháp luật; đồng thời cùng các cán bộ, nhân viên của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Trung tâm phát triển quỹ đất trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố Ông Bí có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo bộ phận chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Ông Bí, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố Ông Bí và đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước;

c. Thực hiện và chịu trách nhiệm về đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách pháp luật thực thi các bước trong quy trình thực hiện công tác GPMB của các bộ phận chuyên môn đối với các dự án được giao phụ trách thực hiện GPMB.

d) Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về quyết định đó;

e) Báo cáo và đề xuất với Giám đốc xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Phó Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo công việc của Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố Ông Bí khi Giám đốc đi vắng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Giám đốc.

Điều 6. Trách nhiệm của các Tổ trưởng và nhân viên

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ, các đồng chí tổ viên phải nghiêm túc chấp hành thực thi nhiệm vụ khi đồng chí tổ trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình. Tổng hợp và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ, các vướng mắc và đề xuất, tham mưu giải quyết các vướng mắc theo tiến độ công việc giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc, pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định pháp luật; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố Ông Bí, cùng các cán bộ, nhân viên trong Tổ chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Tổ, bộ phận trước Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố Ông Bí.

3. Tổ trưởng chịu trách nhiệm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân của tổ và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chuyển về bộ phận Hành chính trước ngày 15 hàng tháng để tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và bình xét lương theo quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Tham gia ý kiến với các Tổ khác của Trung tâm để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của mình.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố.

Điều 7. Nhiệm vụ của các Tổ, bộ phận

1. Tổ kiểm đếm bồi thường, Giải phóng mặt bằng

- Tham mưu và chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ cho các buổi tổ chức công bố chủ trương thu hồi đất, tuyên truyền mục đích, ý nghĩa của dự án, cơ chế chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; lập phương án tổng thể và kế hoạch tiến độ chi tiết GPMB. Đối thoại sau niêm yết phương án dự thảo, giải quyết kiến nghị của người dân.

- Chuyển toàn bộ bản sao các hồ sơ, phương án kiểm đếm để đề nghị Ủy ban nhân dân phường, xã xác định nguồn gốc sử dụng đất cho các hộ GPMB (không quá 01 ngày kể từ ngày kiểm đếm xong).

- Đo, bóc khối lượng kiểm đếm và chuyển hồ sơ kiểm đếm đã bóc khối lượng sau khi đồng chí tổ trưởng rà soát và các tài liệu liên quan cho Tổ lập phương án, kiểm soát và giám sát bồi thường GPMB để thực hiện lập phương án dự thảo: Bản tự kê khai đầy đủ chữ ký của các thành phần và phải do chủ hộ ký, bảng tổng hợp danh sách các hộ bị ảnh hưởng, biên bản kiểm đếm, bản đồ GPMB, bản vẽ trích lục, bản đồ thu hồi đất, quy hoạch dự án, chủ trương thu hồi

đất... kèm theo các quyết định phê duyệt (không quá 10 ngày kể từ ngày kiểm đếm xong).

- Triển khai thực hiện niêm yết công khai phương án dự thảo (ít nhất 20 ngày theo quy định), chuyển phương án dự thảo tới từng hộ dân, đơn vị đồng thời tập hợp ý kiến đóng góp khi hết thời hạn niêm yết.

- Tổng hợp ý kiến đóng góp báo cáo tổ trưởng để hoàn chỉnh phương án dự thảo, chuyển phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, trình UBND thành phố phê duyệt theo quy định.

- Chủ động tham mưu với tổ trưởng và lãnh đạo cơ quan để giải quyết những vướng mắc và kiến nghị của các hộ dân, đơn vị trong phạm vi công việc được giao thực hiện.

- Đôn đốc các hộ dân, đơn vị nhận tiền và bàn giao mặt bằng; chủ động xử lý các vướng mắc về mặt bằng và đề xuất biện pháp giải quyết các vướng mắc nếu vượt quá thẩm quyền.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nhận bàn giao mặt bằng tại thực địa và tập hợp hồ sơ đề nghị xét thưởng bàn giao mặt bằng theo quy định.

- Chuẩn bị và chủ động tham mưu cho lãnh đạo tổ chức bốc thăm đất tái định cư và tập hợp hồ sơ chuyển về Phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố theo quy định.

- Tiếp dân và giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân liên quan dự án được giao, phụ trách (đối thoại, có văn bản trả lời công dân hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố) theo chỉ đạo của cấp trên. Tập hợp toàn bộ các hồ sơ liên quan bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được duyệt, đề xuất việc tổ chức đối thoại với các hộ dân có kiến nghị.

- Tiếp nhận và sao gửi các văn bản (kể cả các quyết định, phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Các văn bản do Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành) trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ và được ký nhận cụ thể.

- Tiếp nhận toàn bộ phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư kèm theo quyết định phê duyệt phương án, bản đồ GPMB, bản đồ thu hồi đất, quy hoạch dự án, chủ trương thu hồi đất... kèm theo các quyết định phê duyệt, 01 bộ chính sách, đơn giá của dự án thực hiện lưu trữ theo quy định và thực hiện in ấn phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư kèm theo quyết định được duyệt chuyển cho các đơn vị liên quan và phối hợp với các bộ kỹ thuật hiện trường gửi tới từng hộ dân, đơn vị trong phạm vi điều chỉnh của quyết định và có ký nhận cụ thể.

- Viên chức ngoài việc thực thi các nhiệm vụ Tổ trưởng phân công, thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác khi được Lãnh đạo cơ quan phân công theo yêu cầu công việc.

2. Tổ lập phương án, kiểm soát và giám sát bồi thường GPMB

- Tiếp nhận hồ sơ triển khai công tác GPMB các dự án, xây dựng dự thảo dự toán kinh phí bồi thường GPMB của dự án.

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm soát tính pháp lý về quy trình thực hiện; lập dự thảo phương án bồi thường theo đúng qui định.
- Hoàn chỉnh phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư sau niêm yết, đối thoại, kết quả thẩm định của cơ quan thẩm định để trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt (*không quá 03 ngày kể từ ngày thẩm định*).
- Chủ động tham mưu với Tổ trưởng và lãnh đạo cơ quan đề xuất giải quyết những vướng mắc, các phát sinh khi thực hiện chính sách, đơn giá bồi thường do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.
- Cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực bồi thường, GPMB trong phạm vi nhiệm vụ được giao cho các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.
- Căn cứ hồ sơ các tổ kiểm đếm bồi thường GPMB, chủ động tổ chức kiểm tra, giám sát thực tế hiện trường, đánh giá kết quả công tác kiểm đếm của các tổ.
- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác khi được lãnh đạo cơ quan phân công theo yêu cầu công việc.

3. Tổ Giá, quản lý quỹ đất được giao, đấu giá

- Chủ động quan hệ, phối hợp với các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp, phòng, ban ngành của Tỉnh, Thành phố... để giải quyết các thủ tục liên quan công tác chuẩn bị đầu tư: Quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất, danh mục dự án thu hồi đất. Thủ tục triển khai bồi thường GPMB dự án: hồ sơ quy hoạch, bản đồ GPMB, do vẽ trích lục thửa đất, loại đất phục vụ công tác thông báo thu hồi đất, xây dựng giá đất cụ thể để bồi thường, giải phóng mặt bằng; , đất xây dựng giá đất để bồi thường, GPMB; giá đất tái định cư, bồi thường bằng đất, giao đất có thu tiền sử dụng đất theo giá của tỉnh.
- Tham mưu và thực hiện các thủ tục để nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định của Pháp luật.
- Tham mưu và thực hiện quản lý quỹ đất đã giải phóng mặt bằng; quỹ đất đã nhận chuyển nhượng; quỹ đất đã tạo lập và phát triển; quỹ nhà đã xây dựng để phục vụ tái định cư và quỹ đất khác được giao quản lý.
- Tham mưu về công tác bố trí tái định cư, chuẩn bị quỹ đất tái định cư đảm bảo chủ động trong bố trí tái định cư. Tổng hợp theo dõi bố trí tái định cư các dự án phục vụ công việc quản lý đất đai, quyết toán dự án... và thanh kiểm tra về công tác bố trí tái định cư.
- Tham mưu cho Trung tâm báo cáo UBND thành phố về kế hoạch thu tiền sử dụng đất năm, quý; thực hiện các thủ tục và phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất theo quy định của Pháp luật. theo dõi kết quả đấu giá, đón tiếp khách hàng nộp tiền sử dụng đất sau khi trúng đấu giá.
- Tham mưu các phương án, dự án đầu tư tạo lập và phát triển quỹ đất theo quy định, công tác lập phương án sử dụng quỹ đất được giao quản lý.
- Cung cấp các thông tin về địa điểm đầu tư, giá đất, quỹ đất trong phạm vi nhiệm vụ được giao cho các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

- Thực hiện các báo cáo và phối hợp với các phòng liên quan để báo cáo kết quả thực hiện và các vướng mắc, đề xuất giải quyết đối với các lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu các thủ tục và thực hiện quản lý, giám sát quá trình đầu tư xây dựng, tháo dỡ công trình sau khi bồi thường cho hộ dân và tập hợp hồ sơ để thanh quyết toán các công trình được Ủy ban nhân dân Thành phố giao quản lý và điều hành đúng theo trình tự, quy định của Pháp luật.

- Thực hiện việc kiểm đếm đền bù GPMB; phối hợp lập phương án bồi thường các công trình hạ tầng kỹ thuật như: Hệ thống cấp điện, cấp nước, cấp thông tin liên lạc.... trong phạm vi GPMB.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu tố liên quan đến công việc được giao.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về công việc được giao thực hiện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác khi được lãnh đạo cơ quan phân công theo yêu cầu công việc.

4. Bộ phận kế toán - văn phòng

4.1. Kế toán

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong công tác quản lý tài chính.

- Thực hiện việc thu, chi, quản lý và hạch toán các chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và chi phí hoạt động của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố; thanh quyết toán các công trình đầu tư xây dựng cơ bản theo đúng nguyên tắc tài chính kế toán và các qui định hiện hành.

- Thực hiện việc nộp nghĩa vụ tài chính theo phương án bồi thường được duyệt.

- Quản lý các nguồn tài chính đảm bảo an toàn tuyệt đối, phù hợp với các nguyên tắc tài chính.

- Tham mưu, đề xuất chuẩn bị nguồn tài chính để chủ động đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao và đúng quy định tài chính, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, nhân viên cơ quan đúng quy định.

- Tổng hợp và dự thảo các báo cáo về tài chính, báo cáo tình hình thực hiện giải ngân trong công tác GPMB, tình hình thực hiện đầu tư xây dựng... theo chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Phối hợp với các phòng liên quan kiểm tra các phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trước khi trả tiền theo quyết định đã được phê duyệt; và thực hiện việc chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đảm bảo chính xác, công khai và đúng nguyên tắc tài chính.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về công việc được giao thực hiện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác khi được lãnh đạo cơ quan phân công theo yêu cầu công việc.

4.2. Thủ quỹ kiêm văn thư

- Tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ GPMB các dự án.

- Tham mưu công tác quản lý quỹ tiền mặt đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp với Kế toán đơn đốc cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan hoàn thiện chứng từ đảm bảo đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về công việc được giao thực hiện.
- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác khi được lãnh đạo cơ quan phân công theo yêu cầu công việc.
- Theo dõi vào sổ công văn đến, công văn đi trình Giám đốc xử lý công văn đến, quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.
- Soạn thảo các văn bản của Trung Tâm do Giám đốc, các PGĐ giao.
- Đề xuất Ban giám đốc bổ sung trang thiết bị thiết yếu phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn.
- Tổng hợp làm báo cáo các dự án trên địa bàn thành phố do Ban Giám đốc giao;
- Đơn đốc Cán bộ, viên chức, người lao động chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, thực hiện tốt thời gian làm việc, tiến độ công việc được giao, chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chế độ, thời gian họp giao ban của đơn vị;
- Quản lý kho lưu trữ hồ sơ tài liệu;
- Vào sổ theo dõi giải quyết đơn thư kiến nghị của công dân, phân loại các đơn thư đề xuất biện pháp xử lý giải quyết.
- Chuẩn bị tài liệu cho Ban giám đốc phục vụ các cuộc họp của Thành ủy, UBND thành phố, các cuộc họp của đơn vị.
- Quản lý con dấu đảm bảo theo quy định.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả chấm công ngày làm việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Thường trực tiếp công dân, tiếp nhận và chuyển đơn thư theo chỉ đạo của lãnh đạo và đơn đốc việc giải quyết đơn thư;

Điều 8. Quan hệ công tác của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố

1. Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

2. Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể của Thành phố, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc giải quyết nhiệm vụ và các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

3. Giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố.

4. Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân, UBMTTQ các đoàn thể cấp phường, xã tổ chức tuyên truyền, giáo dục, vận

động nhân dân tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và Pháp luật của Nhà nước về công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố và các đoàn thể nhân dân thuộc Thành phố.

CHƯƠNG IV

LỄ LỐI, PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG, CÁC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ

Điều 9. Lễ lối làm việc

1. Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động xây dựng kế hoạch và đề ra các biện pháp thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc phát sinh dẫn đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo Tổ để kịp thời điều chỉnh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc, hội họp tại cơ quan và thời gian đi công tác ngoài cơ quan, đảm bảo hoạt động thường xuyên trong ngày làm việc, bố trí việc trực cơ quan trong các ngày nghỉ lễ theo đúng quy định.

*** Thời gian làm việc tại cơ quan quy định trong giờ hành chính**

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 12h00

- Buổi chiều: từ 13h00 đến 16h30.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tuân thủ nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cụ thể:

- Không làm việc riêng, chơi điện tử, sử dụng máy tính vào mục đích cá nhân, sử dụng mạng xã hội trong giờ làm việc. Khi hết giờ làm việc, đi công tác ngoại nghiệp phải thoát và tắt máy tính, tắt điều hòa đảm bảo phòng cháy chữa cháy và tiết kiệm điện năng.

- Không uống rượu trong giờ làm việc (kể cả giờ nghỉ trưa của ngày làm việc); Trong các ngày nghỉ lễ, chủ động hạn chế và kiểm soát việc uống rượu, bia của bản thân, bạn bè và gia đình (*thực hiện nghiêm quy định về an toàn giao thông*).

- Không tham gia đánh bạc, cờ vũ đánh bạc dưới mọi hình thức; không hút thuốc trong khuôn viên cơ quan, không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào; phải thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ công chức, viên chức khi thi hành công vụ và giao tiếp; sử dụng điện thoại di động theo đúng quy định.

- Việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, lễ hội, mừng Xuân, tổng kết năm, đón nhận thành tích thi đua - khen thưởng, kỷ niệm ngày truyền thống... cần thiết thực, tiết kiệm, phù hợp với truyền thống văn hóa của dân tộc, thuần phong mỹ tục, tập quán tốt đẹp của địa phương.

- Khi thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tính công tâm, khách quan, không vụ lợi; nghiêm túc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí.

4. Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thực hiện phát ngôn theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan và nơi gia đình cư trú. Tương trợ giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Phải thường xuyên rèn luyện tu dưỡng đạo đức tác phong, không ngừng tham gia học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ về chuyên môn nghiệp vụ, về lý luận chính trị và trình độ hiểu biết để phục vụ công tác đạt kết quả cao.

6. Luôn có thái độ hòa nhã, niềm nở khi tiếp dân, tiếp khách đến giao dịch công tác một cách đúng mức, không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho nhân dân và khách đến liên hệ giải quyết các công việc có liên quan hoặc đi công tác cơ sở. Thực hiện tốt cái cách thủ tục hành chính nơi công sở.

7. Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công và tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Đi công tác, làm việc dưới cơ sở hoặc nghỉ việc riêng: Cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan đi công tác, làm việc dưới cơ sở (trong các thời điểm trong ngày hoặc nhiều ngày) phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc và báo cáo Tổ trưởng. Trong trường hợp nghỉ việc riêng dưới 02 ngày phải xin phép Giám đốc và báo cáo lãnh đạo trực tiếp quản lý, từ 03 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Thành phố và phải chịu trách nhiệm đối với các công việc được giao trong thời gian nghỉ việc. Giám đốc nghỉ việc riêng hoặc đi công tác 03 ngày trở lên phải báo cáo với Lãnh đạo Thành phố bằng văn bản và phải ủy quyền công việc lại cho một đồng chí cấp Phó bằng văn bản.

9. Chế độ nghỉ phép: Các bộ phận và cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan tự sắp xếp, bố trí công việc, báo cáo Lãnh đạo cơ quan để được nghỉ phép theo chế độ quy định vào tháng 6, tháng 7 hàng năm (*trừ những trường hợp đặc biệt xin nghỉ phép vào các tháng khác*), trong khi đang nghỉ phép nếu có công việc cần thiết lãnh đạo cơ quan yêu cầu thì cán bộ, viên chức và người lao động tiếp tục đi làm và bố trí nghỉ bù vào thời gian khác. Cán bộ, viên chức và người lao động xin nghỉ việc riêng 1 hoặc 2 ngày trong tháng thì được tính trừ vào thời gian nghỉ phép trong năm. Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi chế độ nghỉ phép hàng năm.

10. Chế độ làm tăng giờ: Công việc của từng cá nhân thực hiện theo chế độ khoán công việc, tự sắp xếp thời gian bố trí hoàn thành công việc được giao. Trừ trường hợp vì công việc đột xuất quá nhiều, nếu xét thấy cần phải bố trí làm việc ngoài giờ hành chính để hoàn thành, cán bộ, viên chức và người lao động phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc thì mới được giải quyết chế độ và không được vượt quá 2 buổi/tháng.

11. Trường hợp cần thiết lãnh đạo cơ quan yêu cầu làm nhiệm vụ ngoài giờ hành chính (ngày nghỉ, ngày lễ, tết,...) cán bộ, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành theo sự phân công của lãnh đạo và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

12. Thực hiện đúng các quy định của quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính và tài sản trong cơ quan. Tất cả các chế độ khác ngoài quy định trên đều phải báo cáo Giám đốc và được sự nhất trí của Giám đốc mới được thực hiện.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

(thực hiện theo sơ đồ tổ chức Trung tâm phát triển quỹ đất Uông Bí kèm theo)

1. Mối quan hệ giữa các Tổ, Bộ phận

- Các Tổ, Bộ phận có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau để thực hiện nhiệm vụ và giữ mối quan hệ công tác.
- Việc chuyển giao hồ sơ, tài liệu giữa các phòng trong quá trình xử lý phải đảm bảo đúng qui trình, kịp thời và đảm bảo chất lượng hồ sơ, tài liệu.
- Chấp hành việc chỉ đạo của Tổ trưởng được giao chủ trì giải quyết một vụ việc cụ thể có liên quan đến nhiều Tổ, Bộ phận.
- Có trách nhiệm thông tin kịp thời về các vướng mắc và phối hợp đề xuất giải quyết các vướng mắc có liên quan giữa các Tổ, Bộ phận.

2. Mối quan hệ giữa các thành viên

- Các cán bộ, nhân viên có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Kịp thời thông tin, trao đổi về nghiệp vụ, cùng phối hợp giải quyết các vướng mắc trong quá trình giải quyết các công việc được giao.
- Chấp hành sự phân công của các Tổ trưởng hoặc cán bộ được lãnh đạo cơ quan giao để chủ trì giải quyết một công việc cụ thể.
- Ngoài các công việc chính được giao các Tổ hoặc các cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ đột xuất khi lãnh đạo giao.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, KỶ CƯƠNG, KỶ LUẬT HÀNH CHÍNH VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Tổ trưởng, viên chức được giao nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của cơ quan, Ủy ban nhân dân Thành phố.
2. Các Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về nhiệm vụ, lĩnh vực được giao thực hiện theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc.
3. Phó Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất giải pháp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ có mốc thời gian hoàn thành và kiểm đếm công việc hàng ngày, tuần đối với công việc được giao phụ trách.
4. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

5. Mỗi cá nhân Trung tâm, thường xuyên nắm bắt tình hình tại cơ sở, đơn vị liên quan, kịp thời thông tin cho Ban giám đốc khi có trường hợp có dấu hiệu sai trái, vi phạm (nếu có) của các tổ, cá nhân trong Trung tâm để kịp thời chấn chỉnh, xử lý.

Điều 12. Xây dựng kế hoạch công tác

- Căn cứ kế hoạch được Ủy ban nhân dân Thành phố giao, các Tổ, Bộ phận lập kế hoạch thực hiện cho từng tháng, quý và năm phù hợp với tiến độ yêu cầu của Thành phố, Tỉnh và thực tế thực hiện của từng dự án, công trình gửi Văn phòng tổng hợp để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ vào ngày 15 hàng tháng (trừ các việc đột xuất).

- Hợp cơ quan thường kỳ vào tuần đầu tiên của tháng để triển khai kế hoạch tháng, tuần.

- Giao ban đầu tuần với các Tổ, Bộ phận vào các buổi sáng thứ 2 hàng tuần để nghe báo cáo kết quả thực hiện tuần trước và bàn biện pháp giải quyết những vướng mắc và kế hoạch của tuần. Khi có công việc đột xuất Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sẽ thông báo triệu tập cuộc họp.

- Văn phòng có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp tại các cuộc họp làm cơ sở theo dõi đánh giá kết quả thực hiện và điều chỉnh kế hoạch tháng.

- Sau khi kế hoạch tháng, tuần được tập thể thông qua, các thành viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đây là cơ sở đánh giá kết quả thực hiện và theo dõi thi đua trong toàn cơ quan. Những yếu tố khách quan làm ảnh hưởng đến kế hoạch phải được báo cáo kịp thời để có kế hoạch điều chỉnh, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc quyết định điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 13. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ

- Tăng cường chỉ đạo quán triệt, phổ biến đến CBCCVC và người lao động các văn bản, những quy định của pháp luật về CBCCVC; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở.

- Tiếp tục tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phát huy các kết quả đã đạt được cũng như chấn chỉnh các thiếu sót, hạn chế, đưa việc thực hiện các quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ đi vào nề nếp, nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước, nâng cao chất lượng hoạt động và duy trì ý thức, vai trò, trách nhiệm của CBCCVC và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Nâng cao năng lực lãnh đạo điều hành và phẩm chất đạo đức của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG

Điều 14. Về thi đua, khen thưởng

- Đối với các danh hiệu khen thưởng của Thành phố: Được thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng của Ủy ban nhân dân Tỉnh và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong phạm vi Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố: Thực hiện việc bình xét phòng, cá nhân xuất sắc nhất trong năm. Việc bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng được thực hiện công khai hàng năm theo quy định tại Luật thi đua khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng của Ủy ban nhân dân Tỉnh và Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 15. Về chế độ học tập, bồi dưỡng

- Khuyến khích cán bộ, nhân viên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác.

- Tùy theo chương trình tập huấn nghiệp vụ cụ thể, Lãnh đạo cơ quan sẽ bố trí cán bộ có đủ điều kiện tham gia để nâng cao trình độ chuyên môn.

- Việc tham gia học tập các chương trình đào tạo dài hạn chỉ áp dụng với cán bộ có thời gian công tác tại cơ quan từ 5 năm trở lên và chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Việc cử đi học theo các chương trình trên phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này; nếu thực hiện tốt được khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành và theo phân cấp quản lý.

2. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo giá trị thiệt hại.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố nghiên cứu, tham gia và thống nhất báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt để làm căn cứ thực hiện.

2. Quy chế làm việc của Trung tâm phát triển quỹ đất Thành phố gồm 7 Chương 17 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung nào không phù hợp, cần bổ sung, điều chỉnh thì cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan phản ánh, đề xuất với Lãnh đạo cơ quan để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Đoàn

Số: 01 /QĐ-PTQĐ

Uông Bí, ngày 08 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 13/4/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc thành lập Trung tâm phát triển quỹ đất thị xã Uông Bí trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Uông Bí";

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của UBND Thành phố Uông Bí "Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí";

Căn cứ Quyết định số 3517/QĐ-UBND ngày 10/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí;

Căn cứ kết quả thảo luận, thống nhất của Cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan về Quy chế làm việc của Trung tâm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí".

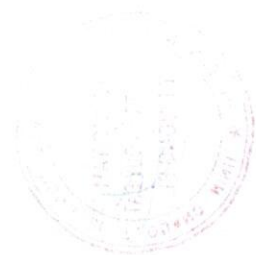
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc; Bộ phận: Hành chính, Kế toán, Quản lý đầu tư, Bồi thường, giải phóng mặt bằng và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

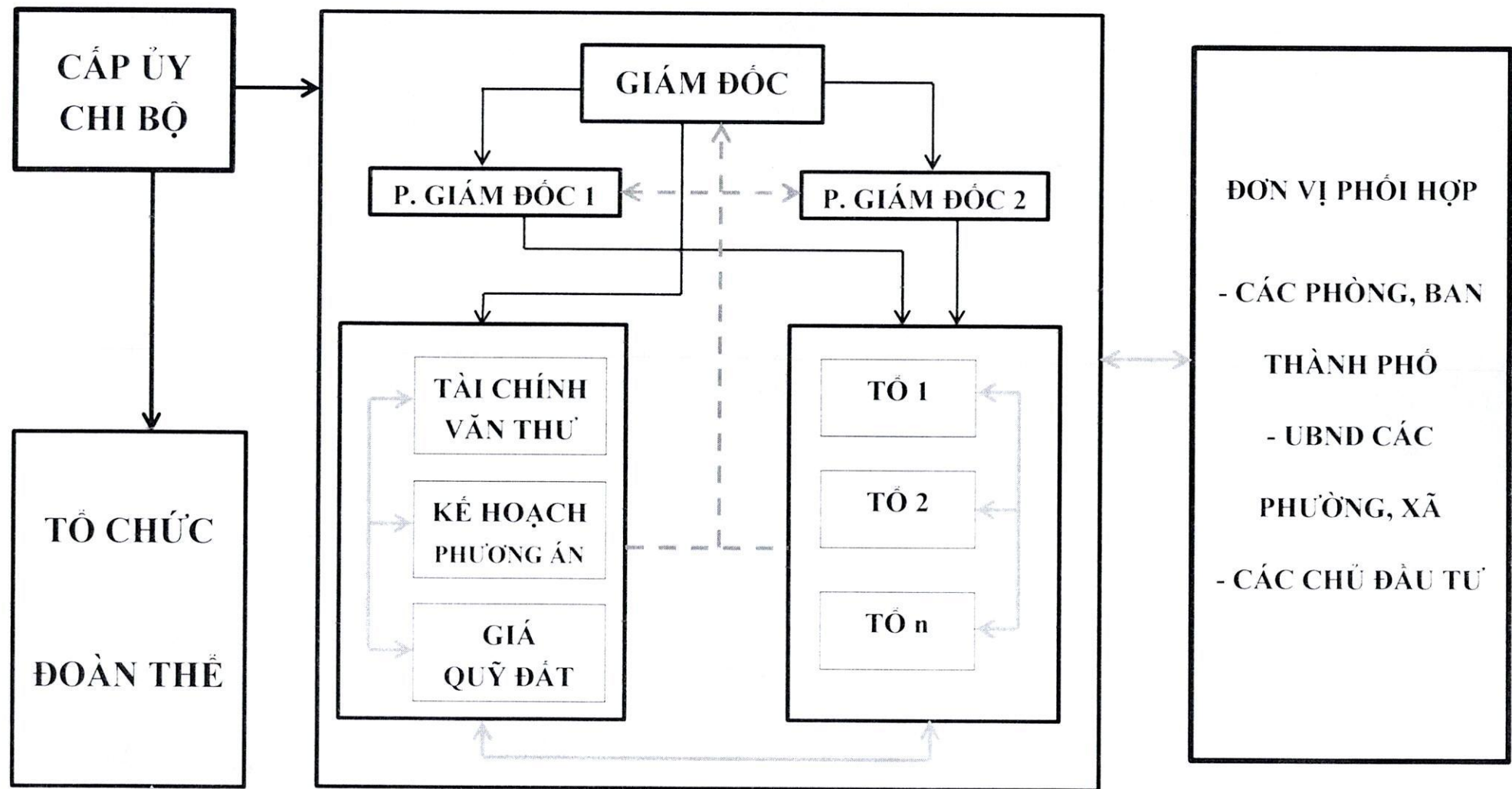
Nơi nhận:

- UBND thành phố (B/c);
- Cơ quan Tổ chức - NV thành phố (B/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.





SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT UÔNG BÍ



Ghi chú: Chỉ đạo điều hành Báo cáo, xin ý kiến
 Phối hợp thực hiện, đề xuất

