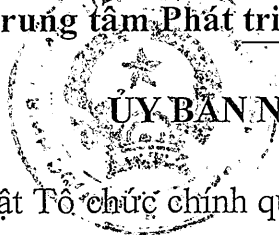


Số: 1535/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 26 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Bàu Bàng**



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 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; Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2704/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Công văn số 4673/UBND-NC ngày 18 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 2704/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện tại Tờ trình số 13/TTr-TTPTQĐ ngày 10 tháng 7 năm 2018 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 260/TTr-PNV ngày 13 tháng 7 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Bàu Bàng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *kh*

Nơi nhận:

- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. *kh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Bầu Bàng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1535 /QĐ-UBND
ngày 26 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Giám đốc Sở Nội vụ; Trung tâm trực thuộc và chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện.

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập, tự bảo đảm chi thường xuyên, có tư cách pháp nhân, con dấu riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và các tổ chức tín dụng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có chức năng: Tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức thực hiện 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 thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất và thực hiện các dịch vụ khác trong lĩnh vực đất đai.

3. Thực hiện các chức năng khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của huyện để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

2. Lập và tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

3. Lập 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) giao.

4. 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 khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.

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

6. Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyên 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 Tổ chức phát triển quỹ đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

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

9. Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất, trừ các 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.

10. 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.

11. Hợp tác và phối hợp với các cá nhân, tổ chức kinh tế 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.

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

13. Công khai và thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý và sử dụng viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Trung tâm phát triển quỹ đất theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về các lĩnh vực công tác được giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm phát triển quỹ đất, Giám đốc là người kiêm nhiệm và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc, kế toán trưởng và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm và miễn nhiệm, có trách nhiệm điều hành, quản lý thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy chế được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành;

b) Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự chỉ đạo, phân công của Giám đốc.

c) Kế toán trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công của Giám đốc.

2. Các bộ phận chức năng, nghiệp vụ gồm:

a) Tổ Hành chính - Tổng hợp;

b) Tổ Kế hoạch - Tài chính;

c) Tổ Bồi thường và Giải phóng mặt bằng;

3. Biên chế

a) Giám đốc có trách nhiệm xây dựng, sửa đổi, bổ sung và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ phạm vi tổ chức hoạt động của đơn vị để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc phù hợp.

b) Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển dụng lao động của Trung tâm căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, quỹ tiền lương,... và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Việc quản lý và sử dụng biên chế của Trung tâm được thực hiện theo Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, Giám đốc có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi quyền hạn của Trung tâm và là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc lãnh đạo, điều hành đơn vị thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Điều 2 của Quy chế này, trực tiếp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, kể cả các lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách.

3. Được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, sau khi thực hiện xong phải báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện và khi có những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền hoặc chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Được quyền tiếp xúc, trao đổi làm việc với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện và Ủy ban nhân dân các xã, có liên quan đến nhiệm vụ Trung tâm.

5. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Dân chủ cơ sở, Văn hóa công sở trong đơn vị; Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống và xử lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công việc được phân công và có liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

7. Chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu - chi tài chính ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản có liên quan; quản lý việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

8. Giám đốc được quyền ký và sử dụng con dấu của Trung tâm trong các văn bản hành chính thông thường do Trung tâm ban hành giao dịch đối với tổ chức, hộ gia đình và cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước huyện Bàu Bàng và các tổ chức tín dụng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

9. Giám đốc phụ trách trực tiếp Tổ Hành chính - Tổng hợp, Tổ Kế hoạch - Tài chính.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Giám đốc

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả nhiệm vụ được giao;

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

a) Được bảo đảm về điều kiện làm việc, được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật;

b) Có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt pháp luật, chính sách hiện hành và quy chế làm việc của đơn vị; có quyền từ chối thực hiện công việc được giao khi xét thấy công việc đó ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của đơn vị, nhưng phải được sự chấp thuận của thủ trưởng phụ trách;

c) Có quyền đề xuất đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và xây dựng đơn vị;

d) Chịu trách nhiệm trước Tổ Trưởng và Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của đơn vị.

Chương III CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 7. Nguồn tài chính sử dụng

1. Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 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 tháng 10 năm 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.

2. Nguồn tài chính sử dụng

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm (sau khi cân đối với nguồn thu sự nghiệp), theo quy định hiện hành để phù hợp với cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

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 đã thu hồi, nhận chuyển nhượng, tạo lập, phát triển; kinh phí quản lý và khai thác 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

c) Nguồn vốn được ứng từ ngân sách nhà nước, từ Quỹ phát triển đất hoặc Quỹ đầu tư phát triển, quỹ tài chính khác được ủy thác để thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Nguồn vốn vay từ các tổ chức tín dụng;

đ) 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;

e) Các khoản thu khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nội dung chi

a) Chi thường xuyên, gồm: chi hoạt động thường xuyên theo chức năng - nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí của đơn vị, gồm: tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

b) Chi hoạt động dịch vụ, gồm: tiền công; nguyên, nhiên, vật liệu; 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 chi khác (nếu có);

c) 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 dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các khoản chi khác (nếu có) theo quy định.

Điều 9. Sử dụng, kết quả hoạt động và báo cáo tài chính

1. Hàng quý và cuối năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định (*nếu có*); phần chênh lệch thu lớn hơn chi được phân phối: trích tối thiểu 25% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trả thu nhập tăng thêm cho người lao động và trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và sự nghiệp khác.

2. Việc lập và giao dự toán kinh phí, thực hiện báo cáo tài chính, kiểm tra và quyết toán nguồn tài chính được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc

Theo chế độ tuần làm việc 40 giờ. Mỗi cán bộ nhân viên phải chấp hành nghiêm và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước.

Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trong trường hợp cán bộ, nhân viên phải làm thêm ngày, thêm giờ để giải quyết những công việc khẩn trương, đột xuất theo quyết định của Giám đốc, thì phải kê khai rõ ràng công việc, thời gian làm để kế toán thanh toán chế độ theo quy định hiện hành. Những công việc cần phải huy động nhiều người làm thêm ngày, thêm giờ thì phải bồi dưỡng ăn, uống thêm do Giám đốc quyết định nhưng không được trừ vào phụ cấp làm thêm ngày, thêm giờ mà cán bộ, nhân viên được hưởng.

2. Nguyên tắc làm việc

a) Trung tâm làm việc theo chương trình công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy chế này;

b) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi quyền hạn của Trung tâm và là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

c) Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời cùng Giám đốc chịu trách nhiệm liên đới đối với cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được phân công; Phó Giám đốc được ủy quyền ký thay Giám đốc đối với các mặt công tác được ủy quyền hoặc khi Giám đốc vắng mặt;

d) Kế toán trưởng tham mưu giúp việc Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách;

đ) Trưởng các bộ phận là người giúp việc cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được giao;

e) Mỗi cán bộ, nhân viên được Giám đốc, Phó Giám đốc giao công việc phải có trách nhiệm chấp hành và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

3. Chế độ kiểm tra, giám sát

a) Chế độ kiểm tra, giám sát đối với các công trình, dự án được giao quản lý: Trung tâm phân công bộ phận chức năng, các bộ phận phụ trách chuyên môn theo dõi kiểm tra tiến độ thực hiện công tác bồi thường và giải phóng mặt bằng.

b) Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ: Kiểm tra, giám sát thường xuyên các hoạt động trong cơ quan theo cơ chế nội bộ do Giám đốc ban hành.

4. Chế độ phối hợp công tác

a) Giữa các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Giám đốc Trung tâm quy định chế độ phối hợp giữa các bộ phận trong quy chế nội bộ;

b) Với các cơ quan, đơn vị của Ủy ban nhân dân huyện: Thực hiện cơ chế phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c) Với các tổ chức, cá nhân có liên quan: Có mối quan hệ với các sở, ban ngành của tỉnh có liên quan, Ủy ban nhân dân các xã trên địa bàn, các cá nhân liên quan phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Chế độ hội họp, báo cáo và nghỉ phép

a) Họp cơ quan

Định kỳ sáng thứ hai hàng tuần, Trưởng các bộ phận họp giao ban với Giám đốc, Phó Giám đốc để báo cáo tình hình công tác trong tuần qua và chương trình công tác cho tuần tới, đề xuất biện pháp giải quyết và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết những việc còn tồn đọng, mới phát sinh.

Trung tâm tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng 01 lần vào trước ngày 10 hàng tháng (nếu vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp) do Giám đốc triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng tổ, bộ phận; đánh giá kết quả công tác của từng cán bộ, nhân viên trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết, Giám đốc có thể triệu tập họp bất thường và thông báo cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan.

Khi được triệu tập hoặc khi có yêu cầu, Giám đốc có thể cử cán bộ, nhân viên tham dự các cuộc họp ngoài quy định trên.

b) Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ và đột xuất như: Báo cáo tháng, quý, 06 tháng, năm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

c) Cán bộ, nhân viên được nghỉ theo chế độ, nghỉ hàng năm theo quy định.

Chương V **CÁC MỐI QUAN HỆ**

Điều 11. Đối với các sở, ngành chức năng của tỉnh

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở, ngành chức năng của tỉnh có liên quan đến nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của đơn vị cho các Sở, ngành có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Chấp hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi tổ chức thực hiện các công tác lớn do các sở, ngành tỉnh triển khai.

2. Báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân huyện khi có yêu cầu về kết quả công tác của Trung tâm.

3. Trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện các vấn đề về chủ trương chính sách, Trung tâm phải phối hợp trao đổi với các cơ quan chuyên môn có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã.

4. Giám đốc tiếp nhận sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định về thực hiện công tác đã được phân công và chủ động đề xuất các biện pháp chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân.

Điều 13. Đối với các cơ quan chuyên môn của huyện

1. Trung tâm phối hợp với các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện trên tinh thần hợp tác, bình đẳng và phối hợp thực hiện công việc có liên quan đến công tác bồi thường giải tỏa, cùng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện để hoàn thành nhiệm vụ chung; phối hợp trong công việc cung cấp thông tin, các nội dung có liên quan và hỗ trợ nghiệp vụ lẫn nhau theo yêu cầu giải quyết nhiệm vụ của Trung tâm và nhiệm vụ của các cơ quan phối hợp.

2. Trong quá trình phối hợp thực hiện, Trung tâm và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện báo cáo những vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 14. Đối với Ủy ban mặt trận Tổ quốc, các Đoàn thể và tổ chức xã hội

Trung tâm phối hợp với Ủy ban mặt trận Tổ quốc, các Đoàn thể và tổ chức xã hội trong công tác tuyên truyền, vận động, thuyết phục người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản chấp hành chủ trương, chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với đất và tài sản thuộc khu vực quy hoạch, giải tỏa.

Điều 15. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

1. Phối hợp triển khai tốt công tác điều tra, khảo sát, thu thập tư liệu, thực tiễn thủ tục thu hồi đất, giao đất và tổ chức quản lý quỹ đất; Thường xuyên kiểm tra, chống lấn chiếm các khu đất đã thu hồi.

2. Phối hợp công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật có liên quan đến công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi nhà nước thu hồi đất; công khai các chủ trương, chính sách, văn bản của Nhà nước ở địa phương có liên quan đến việc thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư để các tổ chức, cá nhân nắm và thực hiện nghiêm túc.

3. Phối hợp trong công tác bố trí tái định cư, giải quyết việc tạm cư cho người có đất bị thu hồi.

Điều 16. Đối với Chi bộ, Công đoàn cơ sở

Trung tâm chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng chính trị và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo về tình hình công tác chính trị, tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị cho Chi bộ theo định kỳ; tổ chức thực hiện Nghị quyết của Chi bộ tại đơn vị;

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống cán bộ, viên chức trong đơn vị, đảm bảo các quyền lợi của cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước, tạo điều kiện cho công đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào công đoàn; tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

Điều 17. Đối với chủ đầu tư

Trung tâm phối hợp với chủ đầu tư lập phương án về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên cơ sở số liệu, khảo sát thực tế. Sau khi cơ quan có thẩm quyền chấp thuận chủ trương thực hiện dự án, Trung tâm có trách nhiệm thông báo cho người sử dụng đất biết lý do thu hồi đất; dự kiến mức bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; biện pháp chuyển đổi nghề, giải quyết việc làm; thời gian di chuyển và bàn giao đất bị thu hồi.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các thành viên của Trung tâm có trách nhiệm phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức có liên quan triển khai thực hiện tốt các nội dung Quy chế này.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định. Giám đốc Trung tâm tổng hợp và thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Khắc Tri