

Số: **96** /QĐ-STNMT

Bắc Ninh, ngày **09** tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 223/2013/QĐ-UBND ngày 21/6/2013 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã và công tác tổ chức, cán bộ ở các doanh nghiệp Nhà nước tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 02/3/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 04/9/2015 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Bắc Ninh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ công văn số 80/SNV-TCBC ngày 17/02/2016 của Sở Nội vụ về việc thỏa thuận cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Bắc Ninh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Trung tâm phát triển quỹ đất, Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Bắc Ninh như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Chức năng

Tham mưu và thực hiện các nghiệp vụ về: Công tác tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; kế hoạch, tài chính; hành chính, quản trị nội vụ; tổng hợp, báo cáo. Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm theo chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

- Quản lý việc sử dụng con dấu, chỉ đạo, điều hành, duy trì công tác Hành chính, quản trị, nội vụ, văn thư lưu trữ, kho quỹ theo quy định.

- Chủ trì xây dựng quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ và các nội quy, quy chế khác; thực hiện các thủ tục liên quan công tác tuyển dụng, sử dụng,

đào tạo, tiếp nhận theo quy định; việc đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cán bộ, viên chức, lao động thuộc đơn vị.

- Thực hiện các thủ tục về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; đề xuất và tổ chức thực hiện đảm bảo các chế độ chính sách cho người lao động theo quy định của Pháp luật.

- Lập, quản lý, bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức, lao động theo quy định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các phòng chuyên môn, các tổ công tác về nghiệp vụ quản lý lao động, quản lý tài sản, quản lý chỉ tiêu tài chính tại cơ sở.

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo phục vụ hoạt động của đơn vị (trừ các báo cáo mang tính chuyên đề).

- Chủ trì lập kế hoạch và thực hiện mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa các loại tài sản, thiết bị của đơn vị, đồng thời thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

- Thực hiện một số nội dung công tác khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ trong công tác xây dựng các Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm; xây dựng, soạn thảo Hợp đồng kinh tế, Hợp đồng giao khoán và các loại hợp đồng khác; thành lập tổ kiểm tra chất lượng sản phẩm, tổ công tác thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

- Chủ trì xây dựng các Đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; xây dựng định mức lao động, vật tư chuyên môn.

- Dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; duy trì công tác Tài chính. Kế toán của đơn vị đảm bảo theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị trong việc ký kết và thanh lý Hợp đồng kinh tế, đề nghị tạm ứng và thu hồi nợ của các dự án.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng quy chế làm việc, quy chế chỉ tiêu nội bộ và các nội quy, quy chế khác; xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị cho hoạt động của đơn vị; quản lý tài sản tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Thực hiện một số nội dung công tác khác do Giám đốc Trung tâm giao.

3. Phòng Bồi thường và Giải phóng mặt bằng.

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm của các huyện, thị xã, thành phố để bồi thường, hỗ trợ và tái

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

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

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

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

- Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng 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.

- Thực hiện một số nội dung công tác khác do Giám đốc Trung tâm giao.

4. Phòng Quản lý và Phát triển quỹ đất.

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác quản lý quỹ đất thu hồi theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất khi được cấp có thẩm quyền giao; tạo lập và phát triển quỹ đất được giao, quản lý phục vụ phát triển kinh tế xã hội của tỉnh.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

- 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 UBND tỉnh 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 khi được UBND tỉnh giao.

- 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 theo quy định của Luật Đất đai.

- 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 nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất.

- Thực hiện một số nội dung công tác khác do Giám đốc Trung tâm giao.

5. Phòng Kỹ thuật và Thông tin đất đai.

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác đo vẽ, thành lập bản đồ địa chính, bản đồ địa hình, trích đo bản đồ địa chính; lập hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận, xây dựng hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; quản trị mạng, thiết bị máy móc, và thông tin đất đai trong hệ thống quản trị do đơn vị quản lý.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

- Khảo sát, lập dự án thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình đo đạc và bản đồ.

- Đo vẽ, thành lập bản đồ địa chính, bản đồ địa hình; trích đo bản đồ địa chính.

- Tư vấn dịch vụ đo vẽ bản đồ; đo đạc xác định vị trí, xây dựng, hoàn thiện các mốc, chuyển các mốc của các công trình từ hồ sơ thiết kế ra thực địa. từ thực địa lên bản đồ địa chính để phục vụ cho công tác xin giao, thuê đất trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh; Đo vẽ hoàn công các công trình.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, phương án, dự án, đề án và các hoạt động dịch vụ phù hợp với nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Thực hiện một số nội dung công tác khác do Giám đốc Trung tâm giao.

6. Các Chi nhánh thuộc Trung tâm phát triển quỹ đất.

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong việc lập kế hoạch thực hiện thu hồi đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm để bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; công tác quản lý quỹ đất thu hồi theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất khi được cấp có thẩm quyền giao; tạo lập và phát triển quỹ đất được giao, quản lý theo quy định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

- Lập kế hoạch thực hiện thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

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

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

- Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng 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.

- 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 UBND tỉnh giao.

- 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 nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất.

- Thực hiện một số nội dung công tác khác do Giám đốc Trung tâm giao.

7. Cơ cấu tổ chức

Các phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng, các viên chức chuyên môn và người lao động.

Chi nhánh có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc, viên chức chuyên môn và người lao động.

Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng trước Giám đốc; Phó Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh; Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Chi nhánh thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

Điều 2. Giao Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Bắc Ninh có trách nhiệm xây dựng số lượng, bố trí cán bộ của từng phòng theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan và Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Bắc Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*m*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (B/c);
- GD Sở, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng TN&MT các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP Sở.

GIÁM ĐỐC



Đào Quang Khải