

Số: 34 /QĐ-TTPTQĐ

Vạn Ninh, ngày 18 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC,
VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CÁC PHÒNG THUỘC
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT HUYỆN VẠN NINH

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT HUYỆN

Căn cứ Quyết định số 2212/QĐ-UBND ngày 26/8/2010 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vạn Ninh (gọi tắt là Trung tâm);

Căn cứ Quyết định số 3084/QĐ-UBND ngày 17/11/2011 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vạn Ninh;

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và năng lực công tác;

Theo đề nghị của Phụ trách phòng Hành chính – Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động các Phòng thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vạn Ninh năm 2019.

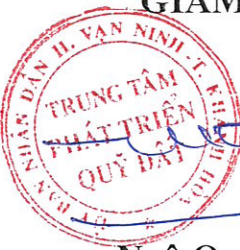

(Kèm theo Bảng phân công nhiệm vụ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-TTPTQĐ ngày 25/7/2018 về việc phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức, nhân viên hợp đồng các Phòng thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vạn Ninh.

Điều 3. Ban Giám đốc, Phụ trách Phòng Hành chính – Tài vụ, Phụ trách các Phòng chuyên môn, viên chức, nhân viên hợp đồng lao động của Trung tâm Phát triển quỹ đất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, T.18b.

GIÁM ĐỐC


Ngô Quang Đại

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC,
VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN CÁC PHÒNG THUỘC
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT HUYỆN VẠN NINH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPTQĐ ngày / 02 /2019
của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vạn Ninh)

I. LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT

1. Nguyên tắc chung về phân công nhiệm vụ:

a) Giám đốc:

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, đại diện theo pháp luật; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.
- Giám đốc phân công Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể trong lĩnh vực công tác được giao.
- Giám đốc uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc làm nhiệm vụ Thường trực để giúp Giám đốc chỉ đạo công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi công tác vắng.
- Giám đốc điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ tùy theo tình hình công việc, nhiệm vụ của Trung tâm, khi xét thấy cần thiết.

b) Phó Giám đốc:

- Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý thường xuyên và theo dõi hoạt động của một số lĩnh vực công tác của Trung tâm, quan hệ với các cơ quan có liên quan, theo sự phân công của Giám đốc.
- Phó Giám đốc được thay mặt Giám đốc để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định của mình; đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo cho Giám đốc.
- Phó Giám đốc chỉ đạo phòng chuyên môn theo lĩnh vực công tác được giao để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch phát triển; Có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp và báo cáo kịp thời cho Giám đốc; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và UBND huyện về mức độ, kết quả hoàn thành nhiệm vụ của lĩnh vực công tác được phân công và của phòng chuyên môn được Giám đốc giao cho Phó Giám đốc chỉ đạo.
- Kiểm tra, đôn đốc phòng chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, của Giám đốc theo nhiệm vụ công tác được giao.
- Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Giám đốc chủ động xử lý

công việc. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc thẩm quyền, lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế làm việc, Phó Giám đốc chủ động tham mưu đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định.

- Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền ký hoặc giải quyết một số công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách khi Giám đốc đi vắng.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Ông Ngô Quang Đại - Giám đốc

- Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ kết quả hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện.

- Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm cân đối tài chính của đơn vị.

- Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, bố trí nhân sự, công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật, công tác CCHC, quyết định các biện pháp quản lý sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định. Duy trì lễ lối Quy chế làm việc, thực hiện nội quy cơ quan;

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau:

+ Chỉ đạo Phó Giám đốc theo dõi trực tiếp tổ chức triển khai công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án được giao.

+ Tổ chức kế hoạch phát triển quỹ đất để đấu giá quyền sử dụng đất; Nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức phát triển các khu, điểm và nhà tái định cư phục vụ việc thu hồi đất thực hiện các dự án.

+ Tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng trên quỹ đất đã được giao quản lý để đấu giá.

+ Chỉ đạo công tác đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất theo quy định của pháp luật và theo phân cấp hiện hành.

+ Lập phương án sử dụng quỹ đất được giao quản lý và các phương án, đề án, dự án đầu tư tạo lập và phát triển quỹ đất trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

+ 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 của Trung tâm.

+ Công tác Phòng chống tham nhũng, công tác Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Trung tâm.

+ Công tác văn thư lưu trữ của Trung tâm. Xử lý công văn đến.

+ Ký duyệt phiếu xuất nhiên liệu, ký duyệt thanh toán công kiểm kê hiện

trường, công thu thập hồ sơ xác nhận nguồn gốc đất và tất cả các chứng từ thanh toán liên quan.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao.

b) Ông Võ Minh Mẫn – Phó Giám đốc

Có nhiệm vụ giúp Giám đốc, được Giám đốc giao nhiệm vụ và chịu trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

- Thay mặt Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động Trung tâm khi Giám đốc đi vắng. Thừa ủy quyền chủ tài khoản của Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vạn Ninh.

- Trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án được giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và UBND huyện trong công tác giải phóng mặt bằng (GPMB) về tiến độ, bảo đảm nội dung hồ sơ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo đúng quy định hiện hành, nội dung các Phương án phê duyệt kinh phí bồi thường và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hoàn thành nhiệm vụ của Phòng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; chỉ đạo Phòng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư thực hiện kịp thời các báo cáo theo yêu cầu công việc của Giám đốc và các cấp lãnh đạo liên quan đến lĩnh vực Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

- Chỉ đạo và thực hiện các báo cáo của Trung tâm liên quan đến Công tác GPMB, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án có liên quan;

- Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác Phòng cháy chữa cháy, Phòng chống lụt bão, thiên tai của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện tốt công tác Phòng chống tham nhũng, công tác Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong lĩnh vực công tác được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo phân công của Giám đốc và nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao.

II. CÁC PHÒNG GIÚP VIỆC CHO LÃNH ĐẠO CỦA TRUNG TÂM

1. Phòng Hành chính – Tài vụ:

1.1. Nhiệm vụ chung

- Tham mưu công tác quản lý cán bộ - viên chức, nhân viên theo quy định của Luật Viên chức năm 2010, công tác Cải cách hành chính.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng ngạch, nâng lương, đánh giá cán bộ viên chức, nhân viên theo quy định.

- Tham mưu Công tác tài chính, kế hoạch và thủ quỹ.

- Tham mưu lập kế hoạch và tiến độ thực hiện nhiệm vụ hàng năm, dài hạn, đồng thời báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tuần, tháng, quý, năm của cơ quan.
- Tham mưu cho lãnh đạo theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền nhiệm vụ của Trung tâm.
- Đảm bảo thực hiện Công tác văn thư lưu trữ. Chủ động đề xuất việc trang bị các công cụ, dụng cụ, thiết bị cần thiết đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.
- Đảm bảo, duy trì lễ lối làm việc, thực hiện Nội quy cơ quan, Quy chế làm việc, ứng xử văn hóa nơi công sở trong khi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên.
- Tổ chức quản lý trang thiết bị văn phòng của Trung tâm, tổ chức sinh hoạt đoàn thể, hưởng ứng phong trào văn nghệ, thể thao của Trung tâm.
- Tham mưu thực hiện các báo cáo định kỳ các lĩnh vực như phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ... của cơ quan theo quy định.
- Ngoài những nhiệm vụ được phân công trên còn chịu sự điều động, phân công nhiệm vụ khác của lãnh đạo cơ quan.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên

a) Bà Nguyễn Thị Nguyệt – Phụ trách phòng Hành chính – Tài vụ

- Tham mưu cho Giám đốc tổ chức thực hiện tất cả các nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tài vụ (1.1. Nhiệm vụ chung);
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng.
- Phụ trách công tác văn thư - lưu trữ của đơn vị, triển khai kế hoạch hàng năm, công tác nộp hồ sơ lưu công việc, quản lý, bảo quản lưu trữ hồ sơ nộp lưu hàng năm đối với các phòng chuyên môn và của các cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác nộp lưu trữ hồ sơ của Trung tâm đúng theo thời gian quy định hàng năm. Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của cơ quan theo quy định.
- Phụ trách công tác Thủ quỹ của Trung tâm. Chịu trách nhiệm về quản lý tiền mặt của đơn vị theo quy định.
- Soạn văn bản tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng ngạch, nâng lương, đánh giá cán bộ viên chức, nhân viên theo quy định.
- Công tác cải cách hành chính, công tác ứng dụng công nghệ thông tin, điện tử, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng tốt phần mềm ứng dụng Eoffice trong hoạt động điều hành quản lý giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên Trung tâm.
- Lên lịch công tác cơ quan, theo dõi nhắc việc báo cáo, việc thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo giao cho các phòng chuyên môn và cán bộ, viên chức nhân viên thực hiện theo đúng thời gian quy định.

- Tổng hợp đề xuất mua văn phòng phẩm, các yêu cầu khác liên quan đến chi phí hoạt động của Trung tâm. Đăng ký xe ô tô phục vụ công tác của lãnh đạo Trung tâm; quản lý xuất nhiên liệu phục vụ nhu cầu công tác của cán bộ, nhân viên Trung tâm theo đúng quy định.

- Triển khai bộ phận kế toán tổ chức kế hoạch chi trả tiền theo các quyết định phê duyệt phương án kinh phí bồi thường, hỗ trợ tái định cư; tham mưu, theo dõi kiểm tra, nhắc nhở việc đối chiếu công tác thu chi của bộ phận kế toán, kiểm tra quỹ tiền mặt tại kết.

- Tổng hợp kế hoạch và tiến độ thực hiện nhiệm vụ hàng năm, dài hạn; đồng thời, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch trong tuần, tháng, quý, năm và thực hiện các báo cáo khác của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của lãnh đạo Trung tâm.

b) Bà Nguyễn Thị Thu Hằng – Kế toán trưởng

(Bà Hồ Thị Thùy Trang - Nhân viên hợp đồng, phụ trách công tác kế toán của đơn vị trong thời gian bà Nguyễn Thị Thu Hằng nghỉ chế độ thai sản)

- Chịu trách nhiệm về công tác tài chính, kế toán của Trung tâm trước Giám đốc.

- Công tác quản lý tài sản công, các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

- Triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch chi trả tiền theo các quyết định phê duyệt về bồi thường, hỗ trợ tái định cư, thực hiện nộp tiền chưa chi được theo kế hoạch chi về tài khoản tiền gửi kho bạc theo quy định và hoàn chỉnh hồ sơ chi mỗi đợt; Quyết toán kịp thời các khoản tạm ứng chi trả bồi thường các dự án cho Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện.

- Tham mưu báo cáo kịp thời các nội dung liên quan đến công tác tài chính, kế toán của Trung tâm và của các dự án liên quan.

- Tham mưu theo dõi các trường hợp đã đề xuất chi tạm ứng để thanh toán kịp thời các khoản chi tạm ứng do yêu cầu công việc trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong việc chi trả thanh toán kịp thời các kinh phí cho các cơ quan, đơn vị có liên quan và đảm bảo các hồ sơ lưu kế toán của các dự án, các hợp đồng, thực hiện tốt công tác nộp lưu hồ sơ công việc của bộ phận kế toán hàng năm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.

c) Ông Vũ Ngọc Hòa – Bảo vệ cơ quan

- Phụ trách trực bảo vệ ngoài giờ hành chính tại cơ quan (buổi trưa từ 11 giờ 15 phút đến 13 giờ 45 phút, chiều tối từ 16 giờ 45 phút đến 07 giờ 15 phút và các ngày nghỉ, ngày lễ).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.

2. Phòng Quản lý và Phát triển quỹ đất

2.1. Nhiệm vụ chung

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng tháng, hàng năm và dài hạn về nhiệm vụ quản lý và phát triển quỹ đất.

- Tham mưu báo cáo định kỳ các nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý và phát triển quỹ đất.

- Nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu lập hồ sơ đấu giá cấp quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện dự án xây dựng cơ sở hạ tầng khi cơ quan được giao làm chủ đầu tư.

- Tổ chức phát triển các khu, điểm và nhà tái định cư phục vụ thu hồi đất thực hiện các dự án.

- Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng; quỹ đất đã nhận chuyển nhượng, quỹ đất đã tạo lập và phát triển; quỹ nhà đất đã xây dựng để phục vụ tái định cư và thu hồi đất theo quy định.

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác quản lý và phát triển quỹ đất có liên quan; báo cáo công tác định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và các nhiệm vụ khác liên quan đến nhiệm vụ công tác của Phòng.

- Ngoài những nhiệm vụ trên còn chịu sự điều động, phân công nhiệm vụ khác của lãnh đạo cơ quan.

2.2. Nhiệm vụ từng thành viên

a) Ông Nguyễn Xuân Toàn – Phụ trách phòng Quản lý và Phát triển quỹ đất

- Tham mưu cho Giám đốc tổ chức thực hiện tất cả các nhiệm vụ của Phòng Quản lý và Phát triển quỹ đất (2.1. Nhiệm vụ chung);

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng:

+ 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 của phòng.

+ Theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, chỉ đạo nhân viên thực hiện trong lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Tổ chức triển khai thực hiện dự án xây dựng cơ sở hạ tầng do Trung tâm được bàn giao làm chủ đầu tư.

- Tổ chức phát triển các khu, điểm và nhà tái định cư phục vụ thu hồi đất thực hiện các dự án.

- Thực hiện công tác tái định cư các dự án được giao.
- Thực hiện công tác bán đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện Vạn Ninh theo quy định.
- Thực hiện các hồ sơ liên quan đến việc Trung tâm giao thầu thực hiện công tác bán đấu giá quyền sử dụng đất như gói thầu tư vấn tổ chức bán đấu giá quyền sử dụng đất, gói thầu tư vấn cắm mốc tại thực địa các lô đất (hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý gói thầu).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của lãnh đạo Trung tâm.

b) Bà Nguyễn Hạnh Đoan - Viên chức phòng Quản lý và Phát triển quỹ đất

- Tham mưu theo dõi, quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng; quỹ đất đã nhận chuyển nhượng, quỹ đất đã tạo lập và phát triển; quỹ nhà đất đã xây dựng để phục vụ tái định cư và thu hồi đất theo quy định.
- Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác tái định cư các dự án được giao.
- Chịu trách nhiệm về việc tổng hợp hồ sơ công việc theo danh mục nộp lưu của Phòng và phải hoàn thành công tác nộp hồ sơ lưu trữ về Phòng Hành chính – Tài vụ đúng theo thời gian quy định hàng năm.
- Tham gia một số công việc liên quan đến công tác bán đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện Vạn Ninh theo phân công của Phụ trách phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.

c) Ông Võ Trước Phú Xuyên - Viên chức phòng Quản lý và Phát triển quỹ đất

- Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác bán đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện Vạn Ninh theo phân công của Phụ trách phòng.
- Tham mưu cho Phụ trách phòng thực hiện tốt việc theo dõi, quản lý các Quỹ đất tại các khu, điểm dân cư trên địa bàn huyện (chịu trách nhiệm kiểm tra hiện trạng các lô đất ngoài thực địa trước khi bán đấu giá), làm cơ sở để đưa vào tổ chức bán đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định.
- Tham mưu thanh toán phí bán đấu giá cho tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
- Tổ chức thực hiện giao đất cho các tổ chức, cá nhân ngoài thực địa theo các quyết định giao đất của UBND huyện; Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ sau khi giao đất cho người trúng đấu giá, người được cấp tái định cư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm.

3. Phòng Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư:

3.1. Nhiệm vụ chung

- Tham mưu thực hiện công tác Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án trên địa bàn huyện được lãnh đạo cơ quan giao. Tham mưu soạn thảo toàn bộ hồ sơ để trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ liên quan công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án.

- Tham mưu các hồ sơ liên quan đến việc nhận thầu thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án (hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý gói thầu) và theo dõi tiến độ các hồ sơ Trung tâm giao thầu (hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý gói thầu) đối với các đơn vị liên quan như gói thầu tư vấn trích đo địa chính phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; các gói thầu tư vấn thiết kế liên quan công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Tham mưu cho lãnh đạo giải quyết kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền liên quan đến nhiệm vụ công tác của Phòng.

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến Công tác GPMB, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án có liên quan; báo cáo công tác định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và các nhiệm vụ khác liên quan đến nhiệm vụ công tác của Phòng.

- Ngoài những nhiệm vụ trên còn chịu sự điều động, phân công nhiệm vụ khác của lãnh đạo cơ quan.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên

a) Ông Lê Xuân Bảo – Phụ trách phòng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

- Tham mưu cho lãnh đạo tổ chức thực hiện tất cả các nhiệm vụ của Phòng Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (3.1. Nhiệm vụ chung).

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng:

+ Tổ chức triển khai công tác GPMB, Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án được giao;

+ Theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, đôn đốc các thành viên của Phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đúng theo quy định.

+ Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên của Phòng tham gia trong từng dự án, nhằm đảm bảo năng suất và hiệu quả công việc;

- Xây dựng kế hoạch và lịch làm việc hàng tuần, hàng tháng của Phòng.

- Kiểm tra, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về chính sách và đơn giá bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, nội dung các Phương án phê duyệt kinh phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo đúng quy định;

- Tham mưu hồ sơ liên quan để lãnh đạo cơ quan làm việc với các đơn vị để ký kết và thanh lý hợp đồng trong công tác liên quan đến nhiệm vụ GPMB, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án liên quan.

- Kiểm tra, xác nhận công thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ Bồi thường, hồ sơ công việc theo danh mục nộp lưu của Phòng và phải hoàn thành

công tác nộp hồ sơ lưu trữ về Phòng Hành chính – Tài vụ đúng theo thời gian quy định hàng năm.

- Tổng hợp thông tin hàng tuần về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng, gửi báo cáo về Phòng Hành chính-Tài vụ để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc theo dõi chỉ đạo. Trong trường hợp khẩn thiết phải báo cáo ngay cho Giám đốc quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của lãnh đạo Trung tâm.

b) Ông Nguyễn Thành Danh - Viên chức phòng Bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

- Thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các dự án do Phụ trách phòng giao.

- Giúp Phụ trách phòng theo dõi giải quyết và trả lời đơn thư trong lĩnh vực bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Trung tâm.

c) Ông Phan Tại Chí - Nhân viên hợp đồng

- Thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các dự án do Phụ trách phòng giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Trung tâm.

d) Ông Trần Nguyễn Minh Phú - Nhân viên hợp đồng

- Thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các dự án do Phụ trách phòng giao.

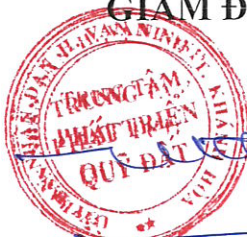
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Trung tâm.


e) Ông Phan Hồng Linh - Nhân viên hợp đồng

- Thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các dự án do Phụ trách phòng giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Trung tâm./.

GIÁM ĐỐC





Ngô Quang Đại

