



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2292 /QĐ- UBND

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai
trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 09/2022/TT-BTNMT ngày 26/7/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 08/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2458/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 345/TTr-STNMT ngày 25/7/2023 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2934/SNV-TCBC-CCVC ngày 07/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, HM, HP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tấn Tuấn
Nguyễn Tấn Tuấn

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa
(Kèm theo Quyết định số 2232 /QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của UBND tỉnh)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Tên gọi và loại hình đơn vị

- Tên gọi: Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa.
- Trụ sở giao dịch: Số 01 Lê Lợi, phường Xương Huân, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.
- Loại hình đơn vị: Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Văn phòng Đăng ký) là đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký thực hiện theo Quyết định số 2458/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý

Hội đồng quản lý của Văn phòng Đăng ký thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và

Thông tư số 09/2022/TT-BTNMT ngày 26/7/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

2. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người đứng đầu của Văn phòng Đăng ký, tổ chức lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ kết quả, hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đăng ký.

- Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện phân công công tác cho các Phó Giám đốc và các Phòng, Chi nhánh trực thuộc; thực hiện ủy quyền cho Phó Giám đốc khi đi vắng.

- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký theo thẩm quyền.

- Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Khánh Hòa.

3. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các Chi nhánh

3.1. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ;
- Phòng Kỹ thuật địa chính.

Mỗi Phòng có trưởng phòng và không quá 02 phó trưởng phòng.

3.2. Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Cam Lâm;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại thành phố Cam Ranh;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Diên Khánh;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Khánh Sơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Khánh Vĩnh;

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại thành phố Nha Trang;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại thị xã Ninh Hòa;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Vạn Ninh.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký tại các huyện, thị xã, thành phố là đơn vị hạch toán phụ thuộc; có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật. Chi nhánh có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các Tổ chuyên môn nghiệp vụ.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện các chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Văn phòng Đăng ký và Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, viên chức của tỉnh Khánh Hòa.

4. Các tổ chuyên môn (nếu có)

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc của Văn phòng Đăng ký, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có thể quyết định điều động viên chức, người lao động thành lập các tổ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ cấp bách, cần thiết hoặc các nhiệm vụ liên quan phải có sự phối hợp nhiều Phòng và các Chi nhánh trực thuộc cùng thực hiện một nội dung công việc nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

- Việc quyết định thành lập các tổ chuyên môn nghiệp vụ và phân công Tổ trưởng, Tổ phó phụ trách các tổ chuyên môn nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyết định.

5. Tự chủ về tổ chức bộ máy

Theo điểm a khoản 1 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ, như sau:

Văn phòng Đăng ký quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các Chi nhánh trực thuộc theo Đề án tự chủ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

1. Vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Văn phòng Đăng ký xây dựng Đề án vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập để trình Hội đồng quản lý thông

qua; Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sau khi được Hội đồng quản lý thông qua.

2. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Văn phòng Đăng ký căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực để lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm; tổ chức thẩm định và trình Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyết định phê duyệt. Giám đốc Văn phòng Đăng ký trình Hội đồng quản lý thông qua trước khi quyết định phê duyệt số lượng người làm việc của đơn vị.

3. Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo phân cấp quản lý; tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy theo quy định của pháp luật.

Xây dựng kế hoạch, nhu cầu tuyển dụng viên chức hàng năm của đơn vị; thực hiện tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy trình quy định; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển; báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp biết để theo dõi, quản lý.

Chương III

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 5. Tài chính

1. Cơ chế quản lý: Văn phòng Đăng ký là đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư (đơn vị nhóm 1), thực hiện tự chủ tài chính theo Mục 1, Chương II Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký tại các huyện, thị xã, thành phố là đơn vị hạch toán phụ thuộc; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Văn phòng Đăng ký về tài chính - kế toán.

2. Nguồn tài chính gồm:

2.1. Nguồn ngân sách nhà nước:

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

- Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị sự nghiệp công quản lý, sử dụng vốn đầu tư phát triển theo quy định tại Điều 7 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

2.2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

- Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

2.3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

2.4. Nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

2.5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, gồm: lãi tiền gửi ngân hàng; nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Sử dụng nguồn tài chính:

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và phương án tự chủ tài chính được cấp thẩm quyền phê duyệt, Văn phòng Đăng ký được sử dụng nguồn tài chính như sau:

3.1 Chi thường xuyên giao tự chủ:

a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW), đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có). Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Căn cứ tình hình tài chính, đơn vị được thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động như doanh nghiệp (Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hạng I); quyết định mức lương chi trả cho viên chức, người lao động; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

+ Đơn vị xác định quỹ tiền lương kế hoạch, quỹ tiền lương thực hiện và phân phối tiền lương theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phương án tiền lương làm căn cứ xây dựng quỹ lương kế hoạch hằng năm để chi trả cho viên chức và người lao động, đảm bảo cân đối về lợi ích của người lao động và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Trường hợp mức chênh lệch thu lớn hơn chi đạt thấp hơn phương án tự chủ tài chính được phê duyệt thì đơn vị chủ động điều chỉnh giảm quỹ lương thực hiện theo tỷ lệ tương ứng với mức độ giảm chênh lệch thu lớn hơn chi của phương án tự chủ tài chính được duyệt nhưng phải đảm bảo mức chi trả tiền lương cho viên chức và người lao động không thấp hơn chế độ tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

+ Căn cứ vào quỹ tiền lương thực hiện, đơn vị được trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau. Mức dự phòng hằng năm do đơn vị quyết định nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện. Việc trích lập quỹ dự phòng tiền lương phải đảm bảo sau khi trích lập, đơn vị có chênh lệch thu lớn hơn chi; trường hợp đơn vị không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì không được trích đủ 17%. Trường hợp năm trước liền kề đơn vị có trích lập quỹ dự phòng tiền

lương mà sau 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, đơn vị chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết thì đơn vị phải hoàn nhập dự phòng.

+ Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ nguồn thu của đơn vị, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung. Việc chi trả tiền lương cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và quy định hiện hành.

- Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước;

- Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

d) Chi thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi thực hiện các hoạt động dịch vụ.

đ) Trích lập các khoản dự phòng theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).

e) Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có).

g) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3.2. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Chi thường xuyên không giao tự chủ bao gồm:

- Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí;

- Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí);

- Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

b) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Trường hợp Văn phòng Đăng ký được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

c) Văn phòng Đăng ký phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

3.3. Chi đầu tư: căn cứ nhu cầu đầu tư và khả năng cân đối các nguồn tài chính, đơn vị xây dựng kế hoạch đầu tư thông qua Hội đồng quản lý (nếu có) và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành;

Trong quá trình tổ chức hoạt động, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán.

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm

4.1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập áp dụng trong trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ: Đơn vị được tự quyết định mức trích (không khống chế mức trích); trường hợp đơn vị chi tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

4.2. Sử dụng các Quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4.3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4.4. Mức trích cụ thể của các quỹ và quy trình sử dụng các quỹ do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

Điều 6. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Văn phòng Đăng ký phải trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

a) Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Văn phòng Đăng ký; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, Văn phòng Đăng ký được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

b) Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của Văn phòng Đăng ký là tài sản, vốn của Nhà nước.

3. Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định quản lý tài chính tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ để ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Điều 7. Tự chủ về hoạt động

1. Xây dựng kế hoạch công tác

1.1. Đối với nhiệm vụ về dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, Văn phòng Đăng ký tự xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi việc thực hiện.

1.2. Đối với nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, dịch vụ sự nghiệp công và nhiệm vụ khác sử dụng ngân sách nhà nước, Văn phòng Đăng ký xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan chủ quản cấp trên phê duyệt và quyết định phương thức giao kế hoạch để thực hiện.

2. Hoạt động liên doanh, liên kết

2.1. Văn phòng Đăng ký được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm yêu cầu quy định tại Khoản 2, Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 58 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2.2. Văn phòng Đăng ký xây dựng đề án liên doanh, liên kết trình cơ quan chủ quản cấp trên tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt sau khi có

ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, trong đó phải làm rõ hình thức liên doanh, liên kết (thành lập pháp nhân mới hoặc không thành lập pháp nhân mới); phương án bảo đảm nguồn tài chính, nguồn nhân lực cho hoạt động của đơn vị và cơ sở liên doanh, liên kết.

2.3. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

a) Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: đơn vị thực hiện bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động kinh doanh, liên kết vào nguồn tài chính của đơn vị có hoạt động liên doanh, liên kết theo đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí, phần thu nhập được chia còn lại của đơn vị được quản lý và sử dụng theo đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nghĩa vụ tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ

3.1. Văn phòng Đăng ký có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thực hiện đăng ký, kê khai, nộp thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

3.2. Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

4. Huy động vốn và vay vốn tín dụng

4.1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn, huy động vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, Văn phòng Đăng ký phải có phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay, vốn huy động.

b) Văn phòng Đăng ký không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 5 Điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, huy động vốn phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong đơn vị.

4.2. Văn phòng Đăng ký có hoạt động dịch vụ được vay vốn của các tổ chức tín dụng, được huy động vốn của viên chức, người lao động trong Văn phòng Đăng ký để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa lớn cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm

trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong Văn phòng Đăng ký được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

4.3. Văn phòng Đăng ký trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn.

5. Việc phân chia kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo thỏa thuận trong Hợp đồng liên doanh, liên kết, cụ thể như sau:

5.1. Đối với hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới: Văn phòng Đăng ký thực hiện bổ sung toàn bộ kết quả của hoạt động liên doanh, liên kết vào nguồn tài chính của đơn vị có hoạt động liên doanh, liên kết theo đề án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5.2. Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới: số tiền thu được từ kết quả phân chia của hoạt động liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí lãi vay, chi phí thuê tài sản đem đi góp vốn (nếu có); phần thu nhập được chia còn lại của Văn phòng Đăng ký được quản lý và sử dụng theo đề án liên doanh, liên kết được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Trường hợp sử dụng thương hiệu, giấy phép, bản quyền tác phẩm để liên doanh, liên kết và các trường hợp đặc thù khác, Văn phòng Đăng ký thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan. Khi xác định giá trị thương hiệu để góp vốn liên doanh, liên kết theo tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, một số chỉ tiêu tài chính của Văn phòng Đăng ký sử dụng trong thẩm định giá được xác định như sau:

6.1. Thu nhập của Văn phòng Đăng ký được xác định trên cơ sở chênh lệch thu chi trước lãi vay, sau thuế cộng khấu hao;

6.2. Chi phí sử dụng vốn chủ sở hữu của Văn phòng Đăng ký được xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm. Trường hợp không có trái phiếu Chính phủ kỳ hạn 10 năm thì xác định theo lãi suất trái phiếu Chính phủ kỳ hạn dài nhất gần thời điểm thẩm định giá;

6.3. Giá trị của các tài sản đóng góp trong cách tiếp cận từ thu nhập được xác định theo giá trị sổ sách kế toán.

7. Trường hợp thực hiện vay vốn, huy động vốn liên doanh, liên kết đầu tư theo phương thức đối tác công tư thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư.

8. Căn cứ quy định, hướng dẫn có liên quan, Văn phòng Đăng ký tổ chức rà soát, xây dựng, trình cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, các định mức kinh tế - kỹ thuật, định

mức chi phí, đơn giá dịch vụ để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Văn phòng Đăng ký thực hiện quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng, làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ. Đối với những công tác như: Tổ chức cán bộ, Thi đua - khen thưởng, Kỷ luật hay những vấn đề có tính chất phức tạp khác thì Giám đốc Văn phòng Đăng ký cần bàn bạc, thống nhất với các Phó Giám đốc hoặc mở rộng thành phần tùy theo tính chất công việc trước khi trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 9. Viên chức và người lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, kể cả nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất. Tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân, đấu tranh chống mọi biểu hiện tiêu cực, quan liêu, cửa quyền, chấp hành nghiêm kỷ luật kỷ cương hành chính, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Chế độ kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện chế độ kiểm tra, giám sát toàn diện đối với các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Văn phòng Đăng ký theo đúng quy chế của đơn vị và quy định của pháp luật.

Điều 11. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Văn phòng Đăng ký chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Tài nguyên và Môi trường Khánh Hòa.

2. Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 12. Đối với các cơ quan liên quan

1. Văn phòng Đăng ký được quan hệ, hợp tác, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức khác theo chức năng, nhiệm vụ để giải quyết các công việc có liên quan nhằm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Văn phòng Đăng ký có nghĩa vụ chấp hành các quy định hành chính, các chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở theo quy định của pháp luật.

Chương V**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Điều 13. Viên chức và người lao động của Văn phòng Đăng ký được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua - khen thưởng.

Điều 14. Viên chức và người lao động của Văn phòng Đăng ký nếu vi phạm nội quy, quy chế của đơn vị thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Tất cả hoạt động của Văn phòng Đăng ký phải thực hiện theo đúng nội dung Quy chế này và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với Văn phòng Đăng ký.

3. Giám đốc Văn phòng Đăng ký chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các hoạt động của Văn phòng Đăng ký theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung

Trong trường hợp cần thiết hoặc có sự thay đổi, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.