

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

Số: /QĐ-VPĐK

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính – Tổng hợp trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình**

### **GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng 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 Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng: Hành chính – Tổng hợp.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng của Phòng Hành chính – Tổng hợp**

1. Vị trí: Phòng Hành chính – Tổng hợp là phòng tham mưu, tổng hợp thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình.

2. Chức năng: Phòng Hành chính – Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình tổng hợp, điều phối hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ đơn vị, gồm: Tổ chức và bộ máy, cán bộ, hành chính,

quản trị; pháp chế; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; văn thư lưu trữ; công nghệ, thông tin; công tác tài chính, kế toán, định mức kinh tế - kỹ thuật; công tác an ninh, quốc phòng, phòng chống lụt, bão, phòng cháy, chữa cháy và thực hiện các nội dung công tác khác đảm bảo các điều kiện làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai.

## **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính – Tổng hợp**

1. Tham mưu xây dựng và giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ và Chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai;

2. Tham mưu xây dựng lịch công tác của Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi Biên bản các cuộc họp giao ban, bất thường và Thông báo kết luận cuộc họp về các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai do Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì;

3. Tham mưu Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015 thuộc nội bộ của Văn phòng Đăng ký đất đai;

4. Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ và thực hiện các chế độ chính sách thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và người lao động thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai;

5. Giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch công tác, chương trình làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai, tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định;

6. Xây dựng kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc và dự toán thu, chi ngân sách hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý sử dụng tài sản, tài chính, kho quỹ, thanh quyết toán theo chế độ, quy định của Nhà nước;

7. Xây dựng dự toán thu, chi kinh phí từ hoạt động dịch vụ, công trình đặt hàng theo nhiệm vụ hàng năm; thiết lập, theo dõi thực hiện, thanh lý hợp đồng kinh tế theo quy định của pháp luật;

8. Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra công tác thu, nộp các khoản phí, lệ phí và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

9. Chủ trì xây dựng văn bản, báo cáo định kỳ, đột xuất và chuyên đề mang nội dung tổng hợp và lĩnh vực do phòng phụ trách;

10. Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý con dấu, tiếp nhận chuyển giao, luân chuyển hồ sơ, công văn đi, đến theo quy định; công tác hành chính, quản trị; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự; quân sự, quốc phòng và tự vệ; phòng chống cháy, nổ, lụt, bão; văn hóa công sở, tiếp khách, lễ tân, hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tập huấn phục vụ hoạt động của đơn vị;

11. Theo dõi việc nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận. Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận; tham mưu việc xử lý phôi Giấy chứng nhận do không còn giá trị sử dụng;

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Hành chính – Tổng hợp**

1. Cơ cấu tổ chức:

1.1. Phòng Hành chính – Tổng hợp có Trưởng phòng; không quá 02 Phó Trưởng phòng và các nhân viên.

1.2. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

1.4. Nhân viên là người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động được phân công phụ trách.

1.5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan có thẩm quyền.

2. Biên chế:

Biên chế cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng Hành chính – Tổng hợp nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

### **Điều 4. Cơ chế phối hợp và quan hệ công tác của Phòng Hành chính – Tổng hợp**

1. Với các phòng, Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và được thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Với Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố; UBND cấp xã và các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường: Là mối quan

hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

### **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình trước đây, trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

2. Trưởng phòng căn cứ quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, các nhân viên và xây dựng Quy chế làm việc của phòng.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phòng có thành tích tốt trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, góp phần cùng Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp vi phạm quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Thủ trưởng các phòng, Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Khoản 4 Điều 5;
- Lãnh đạo Sở TNMT;
- Phòng TNMT các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VPĐK;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, HCTH.

TMT

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trường Tuấn**