

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Thuận**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ
và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 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 sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật
Đất đai;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật
Đất đai;*

*Căn cứ Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014
của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về xây dựng, quản lý, khai thác hệ
thống thông tin đất đai;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày
04 tháng 4 năm 2015 của Liên Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình
số 360/TTr-STNMT ngày 30 tháng 8 năm 2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Thuận và Thủ trưởng các cơ quan có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục Quản lý đất đai;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, KT, NCKSTTHC. N

CHỦ TỊCH

Lê Tuấn Phong

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Thuận**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2876 /QĐ-UBND
ngày 26 / 10 /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)***Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Thuận (gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có chức năng thực hiện đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp được ủy quyền theo quy định; xây dựng, quản lý, cập nhật, đo đạc, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; cung cấp thông tin đất đai theo quy định cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu và thực hiện các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường và chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3. Trụ sở của Văn phòng Đăng ký đất đai đặt tại thành phố Phan Thiết.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

2. Thực hiện các thủ tục về cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận).

3. Thực hiện việc đăng ký biến động với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.

4. Lập, cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định.

5. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; xây dựng và quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện việc thông kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất toàn tỉnh.

7. Đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ chuyên đề; trích lục, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng trên đất phục vụ cho công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8. Kiểm tra, xác nhận bản trích đo địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

9. Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

10. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ việc thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ tái định cư và các mục đích khác cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực đất đai phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai.

13. Thực hiện việc tự chủ về tổ chức bộ máy, người làm việc, tài chính và tài sản theo quy định hiện hành.

14. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo phân cấp và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định hiện hành.

16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh giao

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo Văn phòng: gồm Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

c) Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do cơ quan có thẩm quyền quy định và theo quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh. Việc miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- b) Phòng Kỹ thuật địa chính.
- c) Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.
- d) Phòng Thông tin - Lưu trữ.

Các phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên giúp việc; số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

3. Các Chi nhánh Văn phòng đặt tại các huyện, thị xã, thành phố:

- a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tuy Phong.
- b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Bình.
- c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hàm Thuận Bắc.
- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phan Thiết.
- đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hàm Thuận Nam.
- e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hàm Tân.
- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai La Gi.
- h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tánh Linh.
- i) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Đức Linh.
- k) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phú Quý.

Các Chi nhánh Văn phòng là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng, được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Văn phòng và UBND các huyện, thị xã, thành phố theo quy định của pháp luật. Chi nhánh có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các bộ phận chuyên môn.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh, Phó Giám đốc Chi nhánh do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh quyết định sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường theo đúng quy định pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh.

5. Giám đốc Văn phòng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh thuộc Văn phòng căn cứ theo Quy định này.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc tại Văn phòng là người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp được UBND tỉnh quyết định giao và Sở Nội vụ thông báo hàng năm theo quy định. Căn cứ các quy định về xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, hàng năm, Văn phòng lập kế hoạch số lượng người làm việc và báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Kinh phí hoạt động và cơ chế tài chính

1. Văn phòng hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định hiện hành về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nguồn tài chính của Văn phòng, gồm:

- a) Nguồn ngân sách Nhà nước.
- b) Nguồn thu hoạt động sự nghiệp.
- c) Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công lập để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
- d) Nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
- đ) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Chi thường xuyên giao tự chủ:

- a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương.
- b) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.
- c) 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.

d) 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).

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

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

4. Chi thường xuyên không giao tự chủ bao gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao theo quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí.

b) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại.

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

5. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Luật Ngân sách, Luật Kế toán và hướng dẫn của các cơ quan quản lý tài chính trong hoạt động tài chính của đơn vị; đồng thời, có trách nhiệm báo cáo quyết toán tài chính kịp thời, chính xác theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có liên quan.

Điều 6. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Tổng cục Quản lý đất đai:

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Tổng cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo đề nghị của Tổng cục Quản lý đất đai.

2. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Văn phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Tài nguyên và Môi trường. Văn phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về toàn bộ hoạt động của đơn vị cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Văn phòng được UBND tỉnh và Sở Tài nguyên và Môi trường giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm thông qua quyết định giao nhiệm vụ hoặc ký hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ.

3. Đối với Sở, cơ quan ngang Sở thuộc UBND tỉnh:

Văn phòng có trách nhiệm thực hiện các quy định và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở, cơ quan ngang Sở có liên quan.

4. Đối với các phòng, ban chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường:

Văn phòng Đăng ký đất đai có mối quan hệ phối hợp, bình đẳng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Đối với UBND các huyện, thị xã, thành phố:

Văn phòng giúp Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện mối quan hệ phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo phân cấp và quy định của pháp luật trong quá trình giải quyết công việc trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

6. Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện:

Văn phòng (thông qua các Chi nhánh) có mối quan hệ phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân cấp và quy định của pháp luật trong quá trình giải quyết công việc trên địa bàn huyện.

7. Đối với UBND các xã, phường, thị trấn:

Văn phòng (thông qua các Chi nhánh) phối hợp với UBND các xã, phường, thị trấn trong việc tổ chức đăng ký quyền sử dụng đất, đăng ký biến động, chỉnh lý đồng bộ hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật.

8. Đối với các tổ chức, cá nhân khác quan hệ công tác với Văn phòng:

Văn phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp, bình đẳng để thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc các hợp đồng, thỏa thuận ký kết giữa 02 bên theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Văn phòng căn cứ các nội dung của Quy định này để kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động theo hướng tinh gọn, đảm bảo chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước. Quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.