

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 18 tháng 01 năm 2024; Luật sửa đổi Luật Đất đai, Luật Nhà ở, Luật Kinh doanh bất động sản và Luật Các tổ chức tín dụng ngày 29 tháng 6 năm 2024;

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

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 60/2021/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 24 ngày 7 tháng 2023 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; có chức năng thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền

với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai, cung cấp dịch vụ công về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật; các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hạch toán phụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý; đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

2. Thực hiện đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

3. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận;

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

5. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật;

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

7. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

8. Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

9. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

10. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai theo quy định;

11. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Tài nguyên và Môi trường giao;

12. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định hiện hành.

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

b) Phó Giám đốc là người được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và địa bàn; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Văn phòng Đăng ký đất đai khi được ủy quyền.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng, Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) 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.

b) Các Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai đặt tại các đơn vị hành chính cấp huyện:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Huế;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Hương Thủy;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Hương Trà;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Vang;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nam Đông;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Lộc;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện A Lưới;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phong Điền;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Quảng Điền.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có các bộ phận chuyên môn để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định; Chi nhánh Văn phòng Đăng

ký đất đai được thành lập phòng chuyên môn nếu đáp ứng tiêu chí thành lập phòng theo quy định của pháp luật.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về đất đai.

Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu Chi nhánh, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Lãnh đạo các Phòng, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: số lượng cán bộ quản lý các Phòng, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định và Đề án vị trí việc làm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Văn phòng Đăng ký đất đai, hàng năm, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm (nếu có) theo quy định.

Việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 90/QĐ-STNMT ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Thừa Thiên Huế. Bãi bỏ Điểm 3, Điểm 4 Điều 1 và Điều 2, Điều 3 của Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm: chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai rà soát, hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định; chỉ đạo xây dựng phương án tự chủ về tài chính, gửi Sở Tài chính có ý kiến, trên cơ sở ý kiến của Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định; thực hiện bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành của Nhà nước./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- CVP và các PCVP, CV: TN, ĐC, TH;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Phương