

Số: /QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể 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, 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 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-UBND ngày 29/11/2018 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3649/TTr-STNMT ngày 27/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH2.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Lương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng 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 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 tài nguyên và môi trường theo quy định cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; thu thập, tích hợp, xử lý, quản lý, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường; lưu trữ, bảo quản thông tin tư liệu thuộc phạm vi quản lý, phân cấp của Sở 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 chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu và tài khoản riêng hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thực hiện việc đăng ký đất đai được Nhà nước giao, 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 nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận).

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

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

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

6. Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính.

7. Kiểm tra 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.

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

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

10. Thực hiện việc thu phí, lệ phí, giá dịch vụ theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các dịch vụ: thành lập bản đồ chuyên đề; khảo sát, kiểm tra, đo đạc lập bản đồ địa chính; trích đo địa chính thửa đất, khu đất, đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng khác trên đất để phục vụ công tác thu hồi và giao đất, chỉnh lý biến động đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu và các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

12. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường.

13. Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, nền tảng số, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định.

14. Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội.

15. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; kết nối với Cổng dịch vụ công Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cổng dịch vụ công quốc gia.

16. Quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

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

18. Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Giám đốc Sở giao.

Điều 3: Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai

- a) Văn phòng đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc;
- b) Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về nhiệm vụ được giao và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai.
- c) Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai giúp việc Giám đốc, phụ trách chỉ đạo một số mặt công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công.
- d) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết công việc của Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong trường hợp chưa được kiện toàn.
- đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho 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 phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Chi nhánh trực thuộc Văn phòng đăng ký đất đai

- a) Các phòng trực thuộc gồm: Phòng Tổng hợp, lưu trữ và thông tin; Phòng Đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận và chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Các phòng có trưởng phòng, phó trưởng phòng theo quy định và các viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

- b) Các chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, gồm:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Than Uyên;

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tân Uyên;

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tam Đường;

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Phong Thổ;

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Sìn Hồ;

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Nậm Nhùn;

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Mường Tè.

Các Chi nhánh có Giám đốc chi nhánh, Phó Giám đốc chi nhánh (nơi đủ điều kiện) và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện chế độ hạch toán phụ thuộc theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai nằm trong tổng số người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, hàng năm Văn phòng đăng ký đất đai xây dựng kế hoạch biên chế số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức triển khai các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo nội dung của Quy định này và các quy định của pháp luật khác liên quan.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, chi nhánh trực thuộc; ban hành quy chế làm việc theo quy định của pháp luật. Chủ động rà soát, xây dựng vị trí việc làm, kế hoạch biên chế hàng năm của đơn vị; đồng thời bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm, bảo đảm chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức theo phê duyệt của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.
