

Số: /QĐ-UBND

Hà Nam, ngày tháng năm 2024

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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;

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 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;

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

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 1297/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc chuyển nguyên trạng Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện: Duy Tiên, Thanh Liêm và Bình Lục về Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh và kiện toàn Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 28/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và 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, 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 cấp tỉnh.

2. Văn phòng đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và các tổ chức tín dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất 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 của pháp luật.

11. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

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.

13. Phối hợp với các ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước về đất đai như: Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giao đất, thu hồi đất...

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

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 về mọi mặt hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai, trước pháp luật về công việc được đảm nhận.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai về các công việc, nhiệm vụ được giao, phụ trách; trước pháp luật về công việc được đảm nhận.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi giữ chức vụ và thực hiện chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định theo quy định pháp luật và quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam.

2. Cơ cấu tổ chức:

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận;
- Phòng Kỹ thuật và Dữ liệu địa chính.

b) Các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Phủ Lý;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Kim Bảng;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Lý Nhân;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thị xã Duy Tiên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Thanh Liêm;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bình Lục.

Các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng để 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.

3. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có) đã được phê duyệt gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có), cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức; hàng năm lập kế hoạch số lượng

người làm việc và quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

c) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, hợp đồng lao động thuộc Văn phòng đăng ký đất đai phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Kinh phí hoạt động và cơ chế tài chính

1. Văn phòng đăng ký đất đai hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn tài chính của Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm: Nguồn ngân sách nhà nước; nguồn thu hoạt động sự nghiệp; nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí; nguồn vốn vay, tài trợ, viện trợ và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Các khoản chi hoạt động, cơ chế tự chủ tài chính của Văn phòng đăng ký đất đai được thực hiện theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các pháp luật khác có liên quan.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm: Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, chi nhánh trực thuộc; ban hành Quy chế làm việc của đơn vị; quản lý viên chức, lao động hợp đồng theo quy định hiện hành.

2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 394/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

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, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: LĐVP, NN&PTNT, TCDNC;
- Lưu: VT, TCDNC(T).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Quốc Huy