

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

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 và Bộ Tài chính hướng dẫn về 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; Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phân vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; số 52/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 3544/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai; số 1784/QĐ-UBND ngày 11/6/2020 về việc sửa đổi Khoản 2 Điều 2 Quyết định 3544/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tại Văn bản số 1251/VPĐKĐ-TH ngày 28/4/2022; ý kiến của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1261/SNV-XDCQ&TCBC ngày 11/7/2022 và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 115/QĐ-STNMT ngày 29/3/2019 và Quyết định số 528/QĐ-STNMT ngày 10/10/2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Chánh Văn phòng Sở, 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 2;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để b/c);
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Điện

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STNMT ngày tháng 9 năm 2022
của Sở Tài nguyên và Môi trường)

Điều 1. Chức năng

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, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thông kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ quản lý tài nguyên và môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

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. Tham mưu thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản 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 thông 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 ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ quản lý tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

a) Thực hiện thu thập, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin tư liệu tài nguyên và môi trường; ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở;

b) Xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở;

c) Thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; tổ chức tập huấn, hướng dẫn, chuyển giao, kiểm tra, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành;

d) Bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về tài nguyên và môi trường; lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở;

11. Thực hiện các dịch vụ về đo đạc, lập bản đồ địa chính; trích lục và đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, các loại bản đồ chuyên đề; cắm mốc ranh giới quy hoạch, đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng khác trên đất; lập hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; đăng ký, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

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

13. 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.

14. Định kỳ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

Điều 3. Quyền hạn

1. Được chủ trì hoặc tham gia trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực đất đai và công nghệ thông tin theo sự phân công của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Được ký kết hợp đồng, các văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

3. Được quyền chọn đơn vị thi công, tổ chức đấu thầu, đề xuất các giải pháp thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; kiểm tra tiến độ, chất lượng công trình; tổ chức nghiệm thu công trình, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đất đai trong phạm vi được giao hoặc ủy quyền.

4. Được ký kết các hợp đồng với đơn vị thi công, thuê tư vấn giám sát, kiểm tra, nghiệm thu các công trình, nhiệm vụ về lĩnh vực được giao.

5. Được đề nghị các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố, thị xã cung cấp thông tin, văn bản cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; giao nộp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lĩnh vực đất đai để cập nhật, lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định; công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin; tổ chức, phục vụ các hội nghị.

- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức, người lao động.

- Theo dõi, quản lý, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế; các quy định của cấp trên và quy chế của cơ quan và của UBND cấp huyện nơi Chi nhánh làm việc.

- Thực hiện công tác quản trị, hành chính, văn thư lưu trữ, an ninh trật tự; quản lý vật tư, tài sản, kho, quỹ theo quy định; xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị và sửa chữa các tài sản cố định cho Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh theo đề xuất; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách của viên chức, người lao động.

- Tham mưu xây dựng trình Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ban hành chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai; theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án đã được phê duyệt, triển khai thực hiện.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán và phân bổ dự toán ngân sách hàng năm của Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh.

- Tham mưu thực hiện việc quản lý tài chính, tài sản; hướng dẫn nghiệp vụ và theo dõi, kiểm tra hoạt động quyết toán tài chính của các Chi nhánh; thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến quản lý tài chính, thẩm định, thẩm tra thiết kế dự toán công trình; chủ trì xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị và sửa chữa các tài sản cố định cho Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh theo đề xuất.

- Tham mưu xây dựng dự toán, hợp đồng, thanh lý, quyết toán các Hợp đồng dịch vụ; thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo các loại thuế, phí, lệ phí và thực hiện trích nộp ngân sách Nhà nước theo quy định; kiểm tra và cập nhật các loại chứng từ, lưu chứng từ sổ sách

kế toán theo quy định; báo cáo và đối chiếu việc thu chi tài chính theo định kỳ; chi thanh toán các khoản phát sinh thường xuyên; khấu hao tài sản theo quy định.

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

2. Phòng Đăng ký và Cấp Giấy chứng nhận

- Thực hiện các thủ tục về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp được sở hữu nhà ở tại Việt Nam), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật;

- 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.

- Kiểm tra, soát xét hồ sơ cấp đổi, cấp lại hoặc khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân do Chi nhánh trình cấp Giấy chứng nhận.

- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính (gồm sổ địa chính, sổ cấp GCN, sổ đăng ký biến động đất đai) thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai; cập nhật, đồng bộ hóa dữ liệu thuộc tính địa chính vào cơ sở dữ liệu đất đai.

- Tham mưu trả lời các đơn thư, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận thuộc trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất công tác đăng ký biến động đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo yêu cầu của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

3. Phòng Kỹ thuật địa chính

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ, sự nghiệp về đo đạc lưới địa chính; lập bản đồ địa chính; lập hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai; trích lục bản đồ địa chính, trích lục và đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất; cắm mốc ranh giới quy hoạch, đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng khác trên đất cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

- Kiểm tra bản trích lục đo vẽ bổ sung, trích đo địa chính thửa đất do đơn vị có chức năng hành nghề đo đạc bản đồ địa chính khác thực hiện để phục vụ đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; Kiểm tra, giám sát và hướng dẫn thực hiện công tác đo đạc bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai và các dịch vụ về đo đạc địa chính do các Chi nhánh thực hiện; phối hợp trong công tác kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm đo đạc, bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính theo quy định.

- Kiểm tra định kỳ việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện; Tổng hợp báo cáo công tác đo đạc lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính do Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh thực hiện.

- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính (bao gồm: bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai) thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai; cập nhật, đồng bộ hóa dữ liệu không gian địa chính vào cơ sở dữ liệu đất đai.

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

4. Phòng Thông tin - Lưu trữ

- Tham mưu thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ quản lý tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

- Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, cung cấp thông tin hồ sơ tài liệu đất đai cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì đồng bộ hóa, quản lý, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện kiểm tra, tiếp nhận sản phẩm thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh theo quy định.

- Hướng dẫn và tổng hợp chung về công tác chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu đất đai tại Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Văn phòng Đăng ký đất đai, cụ thể:

1. Về nhiệm vụ

- 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 đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận).

- Thực hiện việc đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

- 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 cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính (bao gồm: bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ cấp GCN, sổ đăng ký biến động đất đai) thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai; cập nhật, đồng bộ hóa dữ liệu không gian địa chính và dữ liệu thuộc tính địa chính vào cơ sở dữ liệu đất đai.

- Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan chức năng để xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai, nhà ở và tài sản gắn liền với đất đối với các trường hợp thực hiện thủ tục đất đai tại Chi nhánh.

- Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của hộ gia đình cá nhân, tổ chức sử dụng đất trên địa bàn quản lý theo quy định của Sở Tài nguyên và Môi trường; trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất theo kế hoạch của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất cung cấp trước khi quản lý, sử dụng.

- Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;

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

2. Về quyền hạn

- Được ký kết các hợp đồng trong phạm vi uỷ quyền của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Ký phát hành các văn bản, tài liệu do đơn vị mình thực hiện.

- Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ được Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai giao.

- Đề xuất việc hợp đồng lao động, tinh giảm lao động cho phù hợp với hoạt động của đơn vị và quy định của pháp luật, trình Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai để báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, quyết định.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung phát sinh, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.