

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

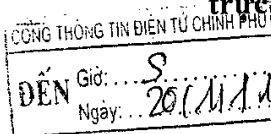
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 29 /2015/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 05 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai
trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bến Tre**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004,

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1749/TTr-STNMT ngày 11 tháng 8 năm 2015 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2389/TTr-SNV ngày 30 tháng 10 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bến Tre trên cơ sở hợp nhất Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường hiện có ở các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

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; đo đạc bản đồ; lập và điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thống kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc và mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Trụ sở chính của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bến Tre đặt tại địa chỉ số 01, đường Trần Quốc Tuấn, Phường 2, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bến Tre có 09 Chi nhánh đặt tại 09 huyện, thành phố thuộc tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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 việc 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 đo đạc bản đồ, lập và điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

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

12. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực 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.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và số lượng người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gồm có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và 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 phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

b) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Kỹ thuật và Đo đạc bản đồ;
- Phòng Đăng ký đất đai;
- Phòng Thẩm định - Cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ;

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đặt tại 09 huyện, thành phố Văn phòng Đăng ký đất đai có 09 Chi nhánh đặt tại 09 huyện, thành phố, gồm:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Bến Tre;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Châu Thành;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Giồng Trôm;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ba Tri;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Bình Đại;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mỏ Cày Nam;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mỏ Cày Bắc;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Chợ Lách;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Thạnh Phú.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố là đơn vị hạch toán phụ thuộc; có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật. Chi nhánh có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các bộ phận chuyên môn.

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Văn phòng Đăng ký đất đai và Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh, phù hợp với tiêu

chuẩn chức danh theo quy định.

2. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định theo hiện trạng số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh và Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất 09 huyện, thành phố tại thời điểm xây dựng đề án. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm rà soát, sắp xếp, bố trí công chức, viên chức, người lao động đảm bảo theo yêu cầu nhiệm vụ thực tế, sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Cơ chế hoạt động

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nguồn kinh phí của Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Kinh phí do ngân sách địa phương đảm bảo, gồm:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp) theo quy định hiện hành;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác.

b) Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

- Phần tiền thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước;

- Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;

- Thu khác (nếu có).

c) Nội dung chi, gồm:

- Chi thường xuyên, gồm: chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí của đơn vị, gồm: tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

- Chi hoạt động dịch vụ, gồm: tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp

lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; các khoản chi khác (nếu có);

- Chi không thường xuyên, gồm:

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao. Đối với nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành thực hiện theo đơn giá đã được quy định và khối lượng thực tế thực hiện. Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dự toán, thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Chi khác.

Điều 5. Cơ chế phối hợp

1. Việc phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo các nguyên tắc sau:

a) Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch;

b) Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

2. Cơ chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan thực hiện theo Quy chế phối hợp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành đảm bảo nguyên tắc theo quy định tại khoản 1 Điều này và hướng dẫn của liên Bộ: Tài chính, Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất khi thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai.

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bến Tre có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng về nhân sự, tài sản, tài chính của các

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

b) Ban hành nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Sắp xếp, bố trí người làm việc theo vị trí việc làm đảm bảo nguyên tắc và thủ tục hiện hành.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng Quy chế phối hợp hoạt động giữa Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng theo quy định.

đ) Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện Đề án thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường theo lộ trình đã đề ra, đưa Văn phòng Đăng ký đất đai đi vào hoạt động chính thức kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2016.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Phối hợp, hướng dẫn Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định phân cấp của tỉnh và theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện việc đăng ký quỹ tiền lương và các chế độ chính sách theo quy định sau khi Quyết định thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai có hiệu lực.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố hướng dẫn công tác bàn giao tài sản, tài chính; hướng dẫn công tác tài chính theo quy định hiện hành.

b) Tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên hàng năm của Văn phòng Đăng ký đất đai trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Bàn giao nguyên trạng về nhân sự, máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường cho Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan trực thuộc huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong công tác quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc hợp nhất Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Thông tin Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thành Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Bến Tre ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Các Bộ: Nội vụ, TN&MT;
- Cục Kiểm tra VBQPPL – Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- TT.Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Chánh, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Ban Tiếp công dân tỉnh (niêm yết);
- Website tỉnh;
- Báo Đồng Khởi, Đài PTTH (đưa tin);
- NC: TH, KTN, TTTTĐT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Cao Văn Trọng