

Số: 335/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 01 tháng 02 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ UÔNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ - CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về
thi hành Luật đất đai;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ- CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy
định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện
quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu
hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

Căn cứ Thông tư số 38/2004/TTLT/BTNMT- BNV ngày 31/12/2004 của Bộ
Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và Tổ chức phát triển quỹ đất;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ và Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường
thị xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng,
nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử
dụng đất thị xã Uông Bí.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí là đơn vị hoạt
động theo loại hình sự nghiệp có thu, có con dấu riêng và được mở tài khoản
tại Kho bạc nhà nước theo quy định của pháp luật.

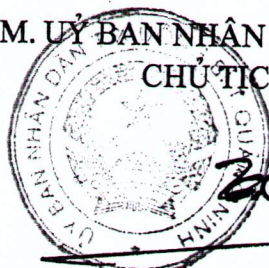
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng
phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng
ký quyền sử dụng đất thị xã, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan và
Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh QN (b/c);
- Sở Nội vụ, Sở TN&MT, Sở Tư pháp (b/c);
- TT. Thị uỷ, HĐND thị xã (b/c);
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phố

QUY ĐỊNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 335/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2010 của
UBND thị xã Uông Bí)*

Điều 1. Vị trí, chức năng:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí là đơn vị sự nghiệp có thu thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã, do Ủy ban Nhân dân thị xã quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng phòng Nội vụ; chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của phòng Tài nguyên và Môi trường.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu, đăng ký-biến động về sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo cơ chế một cửa; quản lý hồ sơ địa chính và hệ thống thông tin đất đai, cung cấp thông tin đất đai. Tổ chức thực hiện dịch vụ công để giải quyết các công việc nhằm giảm bớt phiền hà cho các hộ dân khi thực hiện các công việc liên quan đến đất đai và giúp phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thực hiện thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí hoạt động theo loại hình sự nghiệp có thu, có con dấu riêng, được mở tài khoản theo qui định hiện hành.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Giúp Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn Thị xã đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư;

2. Đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo quy định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư;

3. Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính cấp Thị xã theo trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh gửi tới; hướng dẫn và kiểm tra việc lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân xã, phường;

4. Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan có chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư;

5. Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm 1 điều này;

6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất; thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp thị xã và cấp xã, phường;

7. Cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

8. Thực hiện việc thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin đất đai, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính;

9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã;

10. Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến chức năng của Văn phòng theo sự chỉ đạo của UBND thị xã và Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

1.1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí có Giám đốc, Phó Giám đốc và các viên chức.

- Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất do Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thị xã, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của văn phòng.

- Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền điều hành các hoạt động của văn phòng.

- Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.

- Viên chức của Văn phòng được tuyển dụng, hợp đồng đảm bảo theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ của các viên chức do Giám đốc Văn phòng phân công.

1.2. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất gồm 04 bộ phận chuyên môn. Nhiệm vụ cụ thể của các bộ phận chuyên môn do Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quy định theo chức năng nhiệm vụ chung như sau:

1.2.1. Bộ phận tổng hợp:

a) **Chức năng:** Xây dựng kế hoạch hoạt động của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, công tác hành chính, kế toán.

b) **Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch, định kỳ lập báo cáo tổng hợp hoạt động của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

- Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản thuộc Văn phòng theo qui định của pháp luật.

- Thu phí, lệ phí khi thực hiện các dịch vụ về các thủ tục hành chính trong quản lý sử dụng đất đai và cung cấp thông tin về đất đai theo qui định của pháp luật.

- Công tác kế toán tài vụ, hành chính, văn thư.

1.2.2. Bộ phận thẩm định hồ sơ:

a) **Chức năng:** Tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chỉnh lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo cơ chế một cửa.

b) **Nhiệm vụ:**

- Giúp Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về Đăng ký sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn Thị xã đối với cá nhân, hộ gia đình.

- Lập hồ sơ địa chính gốc. Thẩm định và làm các thủ tục báo cáo khi người sử dụng đất thực hiện các quyền về sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

1.2.3. Bộ phận kỹ thuật địa chính:

a) **Chức năng:** Trích đo và chỉnh lý, cập nhật bản đồ, hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chỉnh lý biến động về sử dụng đất.

b) **Nhiệm vụ:**

- Chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo qui định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là cá nhân, hộ gia đình.

- Chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính gốc khi có biến động về sử dụng đất theo thông báo của phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã; chuyển trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý cho phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường để chỉnh lý bản sao hồ sơ địa chính.

- Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp Thị xã.

- Tổ chức việc khảo sát, trích đo bản đồ hiện trạng sử dụng đất, lập bản đồ địa chính.

1.2.4. Bộ phận thông tin đất đai:

a) Chức năng:

- Quản lý hồ sơ địa chính và hệ thống thông tin đất đai.

- Cung cấp thông tin đất đai.

b) Nhiệm vụ:

- Quản lý toàn bộ hồ sơ địa chính gốc đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính cấp Thị xã; cấp bản sao hồ sơ địa chính từ hồ sơ địa chính gốc cho phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã và Ủy ban nhân dân xã, phường.

- Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là cá nhân, hộ gia đình.

- Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý thống nhất biến động về sử dụng đất, quản lý hồ sơ địa chính.

- Xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin đất đai; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính, các thông tin khác về đất đai phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của các tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm quyền sử dụng đất.

2. Biên chế:

Biên chế của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã Uông Bí là biên chế hành chính sự nghiệp do UBND thị xã quyết định trong tổng biên chế sự nghiệp của thị xã được UBND tỉnh giao hàng năm.

Tuỳ từng thời điểm, nguồn thu Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thị xã ký hợp đồng lao động có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ chung trên cơ sở có sự tham gia ý kiến của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng phòng Nội vụ và được UBND thị xã phê duyệt.

Điều 4. Mối quan hệ công tác:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường, chịu sự chỉ đạo, quản lý và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực được giao cho Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường đồng thời chịu sự theo dõi, kiểm tra của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường về việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực Tài chính, tổ chức và biên chế.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm phối hợp với UBND các xã, phường thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này đồng thời xây dựng quy chế làm việc cụ thể của đơn vị để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có nội dung cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất báo cáo Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thành Phố