

Số: 7841/2022/QĐ-UBND

Móng Cái, ngày 20 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố Móng Cái**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ MÓNG CÁI

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 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

Căn cứ Luật đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; Nghị định 01/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định hướng dẫn Luật đất đai 2013; Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ "Sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai";

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của liên bộ 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2277/QĐ-UBND ngày 10/9/2008 của UBND Thị xã Móng Cái (nay là Thành phố Móng Cái) về việc thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc phòng Tài nguyên - Môi trường thị xã Móng Cái;

Theo đề nghị của Thủ trưởng Cơ quan Tổ chức - Nội vụ Thành phố tại Tờ trình số 269/TTr-TCNV, ngày 19/9/2022; Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất tại Báo cáo số 880/BC-VPĐK, ngày 10/8/2022 và Báo cáo thẩm định số 122/BC-PTP ngày 31/8/2022 của Phòng Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố Móng Cái là đơn vị sự nghiệp công lập, trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của sở, ban, ngành có liên quan.

2. Chức năng: Thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo thẩm quyền; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; cung cấp các dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và năng lực của đơn vị.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện việc đăng ký đất đai 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; kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các thủ tục đăng ký đất đai theo quy định pháp luật đối với UBND cấp xã; tham gia giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện liên quan đến công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thuộc thẩm quyền;

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 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 đảm bảo 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, thu tiền giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

11. Cung cấp các dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và năng lực của đơn vị;

12. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

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

1. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất gồm: Giám đốc (*kiêm Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường*) và không quá 02 Phó Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường Thành phố về hoạt động của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được Giám đốc phân công; khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

2. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất được xác định trên cơ sở vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt. Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm rà soát, kiện toàn, bố trí người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất được ký hợp đồng vụ việc theo quy định pháp luật sau khi báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận bằng văn bản.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2420/QĐ-UBND ngày 25/9/2008 của Ủy ban nhân dân thị xã Móng Cái (*nay là thành phố Móng Cái*) về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố Móng Cái.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng HĐND và UBND Thành phố, Thủ trưởng Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, phường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Các Sở: Nội vụ, TNMT, Tài chính (B/c);
- TT Thành ủy - HĐND Thành phố (B/c);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND Thành phố;
- Như Điều 5 (T/h);
- Trung tâm TT&VH (đăng tải Cổng TTĐT TP);
- VP1, P6, V4;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồ Quang Huy