

Số: 22 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 08 tháng 01 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng  
Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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, 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;

Căn cứ Quyết định số 2858/QĐ-UBND ngày 14/8/2015 của UBND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 930/TTr-STNMT ngày 27/11/2015 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 887/TTr-SNV ngày 31/12/2015,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 70/QĐ-CTUBND ngày 11/01/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định căn cứ Quyết định thi hành. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- PVP NN;
- Lưu: VT, SNV, K4, K12. /

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Đông Hải

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai  
tỉnh Bình Định trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-UBND  
ngày 08 tháng 01 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

### **Chương I**

## **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Văn phòng Đăng ký đất đai) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở 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 pháp luật; hoạt động theo phương thức tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Văn phòng Đăng ký đất đai 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; thống kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thực hiện một số dịch vụ có thu theo quy định của pháp luật.

### **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 phiê Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

5. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, xây dựng, khai thác cơ sở 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 đo 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 thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

11. 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.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao theo quy định của pháp luật.

13. Nhiệm vụ dịch vụ: Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; các dịch vụ đo đạc và bản đồ trong phạm vi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**


1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận; 

- Phòng Thông tin - Lưu trữ;
- Phòng Kỹ thuật địa chính.

Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trên cơ sở đề án được Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt.

Việc sắp xếp, kiện toàn, tổ chức lại, thay đổi tên gọi các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ ở từng thời kỳ nhưng không được quá số lượng phòng chuyên môn, nghiệp vụ nêu trên (Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tham mưu Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo, xin ý kiến của UBND tỉnh trước khi quyết định).

### 3. Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Gồm 11 Chi nhánh:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại thành phố Quy Nhơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại thị xã An Nhơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Tuy Phước;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Phù Cát;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Phù Mỹ;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Hoài Nhơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Hoài Ân;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện An Lão;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Tây Sơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Vân Canh;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại huyện Vĩnh Thạnh.

Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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; chịu sự quản lý, chỉ đạo và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai. Mỗi Chi nhánh có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các bộ phận chuyên môn.

### 4. Quy định phân cấp bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo:

a) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Các chức danh: Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng

*ylh*

ký đất đai và thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Số lượng người làm việc (Biên chế sự nghiệp)**

1. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai nằm trong tổng biên chế, số lượng người làm việc của các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm theo yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc trên cơ sở đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 5. Cơ chế tài chính và kinh phí hoạt động**

##### **1. Cơ chế tài chính:**

Văn phòng Đăng ký đất đai hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

##### **2. Kinh phí hoạt động:**

Kinh phí hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai được sử dụng từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, các nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Việc xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách và hướng dẫn của cơ quan tài chính có thẩm quyền.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai làm việc theo chế độ thủ trưởng;

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phân công và quy định trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

#### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về chương

trình, kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng và kết quả thực hiện để theo dõi và chỉ đạo kịp thời.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai có mối quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc của Sở Tài nguyên và Môi trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy chế làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Đối với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố:

Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện nhiệm vụ và giải quyết các công việc có liên quan theo đúng Quy chế phối hợp giải quyết công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt ban hành.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan chức năng trong việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực hoạt động theo quy định của Nhà nước. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để cơ quan chức năng thực hiện việc kiểm tra, thanh tra theo quy định của Nhà nước.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai phải thực hiện theo đúng Quy chế này và các quy định hiện hành khác của Nhà nước có liên quan.

2. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc những vấn đề phát sinh mới, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế này cho phù hợp. /.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Đông Hải