

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 70 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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

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; Nghị định số
148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung
một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; Nghị định số
10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một
số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính
phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy
định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số
60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 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
tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ
Nội vụ, Bộ trưởng 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 Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường 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 Quyết định số 45/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2022 của
UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán
bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc tỉnh Điện Biên;

Tiếp theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2019 của
UBND tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi

trường vào Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của UBND tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm Quản lý đất đai các huyện, thị xã, thành phố và Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh điều chỉnh một số nội dung tại Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 02/TTr-STNMT ngày 04 tháng 01 năm 2024.

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 đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thành Đô

QUY ĐỊNH

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh Điện Biên)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường; có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Đăng ký đất đai có chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản gắn liền với đất; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo thẩm quyền và các trường hợp được ủy quyền theo quy định; xây dựng, quản lý, cập nhật, đo đạc, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo quy định cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường; thu thập, tích hợp, xử lý, quản lý, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường; lưu trữ, bảo quản thông tin tư liệu thuộc phạm vi quản lý, phân cấp của Sở Tài nguyên và Môi trường và thực hiện các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện việc đăng ký đất đai được Nhà nước giao, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 biện pháp 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. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp đổi Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức, cá nhân nước ngoài; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.

10. Quản lý, lưu trữ và tổ chức cung cấp dịch vụ về thông tin, tư liệu tổng hợp về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

11. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường.

12. Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội.

13. 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

14. Xây dựng kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

15. Tổ chức xây dựng, quản lý vận hành và đảm bảo an toàn, bảo mật hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của tỉnh theo phân công của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và theo quy định của pháp luật.

16. Xây dựng, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường, ngành Tài nguyên và Môi trường; hướng dẫn, giám sát, quản lý các hệ thống thông tin, hạ tầng kỹ thuật và các phần mềm quản lý chuyên ngành; duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử, thư viện điện tử, bảo đảm việc cung cấp dịch vụ hành chính công trên mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

18. 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.

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

lực theo quy định của pháp luật.

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

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
b) Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc, phụ trách chỉ đạo một số mặt công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh Điện Biên.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và chi nhánh trực thuộc

a) Văn phòng Đăng ký đất đai có 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm: Phòng Hành chính - Thông tin và phòng Kỹ thuật - Nghiệp vụ. Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai có 10 chi nhánh tại các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Điện Biên, gồm:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Điện Biên;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Điện Biên Đông;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tuần Giáo;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tủa Chùa;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mường Ảng;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mường Chà;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nậm Pồ;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Mường Nhé;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Mường Lay;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Điện Biên Phủ.

Các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị để hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật. Mỗi Chi nhánh có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với

Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và phân cấp của UBND tỉnh Điện Biên.

c) Số lượng Phó Giám đốc Chi nhánh và Phó Trưởng phòng của các phòng thuộc Chi nhánh thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Số lượng người làm việc

a) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Văn phòng Đăng ký đất đai phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật; Đề án tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công việc và quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh Điện Biên.

b) Việc phân bổ số lượng người làm việc (biên chế viên chức) cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các bộ phận chuyên môn thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải đảm bảo các tiêu chí theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức triển khai các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo Quy định này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ban hành Quy chế làm việc theo quy định của pháp luật; chủ động rà soát, xây dựng vị trí việc làm, kế hoạch biên chế hàng năm của đơn vị, đồng thời bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm bảo đảm tiêu chuẩn, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị chủ động tổng hợp gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để kịp thời báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.