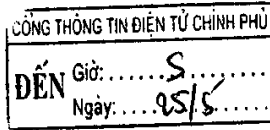


Số: 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2015



THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

**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 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 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch 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.

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. 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; thống kê, kiểm kê đất đai và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. 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.

Điều 2. Nhiệm vụ, 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 việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

12. 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

1. Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai

Văn phòng đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 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, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định thành lập đối với Văn phòng đăng ký đất đai có từ 15 Chi nhánh trở lên);

c) Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận;

d) Phòng Thông tin - Lưu trữ;

đ) Phòng Kỹ thuật địa chính;

e) Các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh 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. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định số lượng Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký đất đai 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 cán bộ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

3. Biên chế, số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai được giao trên cơ sở đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế, số lượng người làm việc của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện), 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. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành từ ngày 19 tháng 5 năm 2015 và thay thế Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

Các quy định tại Điều 4 của Thông tư này được thực hiện đến khi có quy định mới về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Quyết định thành lập Văn phòng đăng ký đất đai 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 địa phương, bảo đảm không tăng biên chế; chuyển nguyên trạng kế hoạch, nhiệm vụ, kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn vốn khác, tài sản, văn phòng làm việc, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu và thông tin dữ liệu có liên quan của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai;

b) Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư liên tịch này chỉ đạo việc thành lập, kiện toàn Văn phòng đăng ký đất đai phù hợp với yêu cầu công tác và đặc thù của địa phương.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư liên tịch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các địa phương phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để thống nhất với Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH



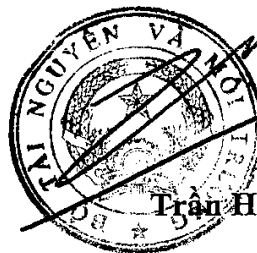
Nguyễn Hữu Chí

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
BỘ NỘI VỤ



Trần Anh Tuấn

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG



Trần Hồng Hà

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các ban của Đảng;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nội vụ, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính;
- Công báo; Công TTĐTCTP;
- Cổng TTĐT: Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCCB, PC, TCQLĐĐ, Bộ Tài nguyên và Môi trường (4b);
VT, TCBC, PC Bộ Nội vụ (3b);
VT, QLCS, PC Bộ Tài chính (3b).