

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-STNMT ngày tháng năm
2020 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum 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; thông 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.

3. Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum đóng tại thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum; Trụ sở làm việc của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đặt tại địa bàn các huyện, thành phố.

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 thông 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.

13. Quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên, quy định cụ thể nhiệm vụ, ban hành quy chế làm việc của các phòng, chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc đề án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

14. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức; xếp lương, nâng lương; cử đi đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, phân loại; kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu; cho hưởng các loại phụ cấp và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành (*trừ người giữ chức vụ lãnh đạo do cấp trên bổ nhiệm*).

15. Lập, quản lý, bổ sung hồ sơ viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Sở Tài nguyên và Môi trường giao hoặc ủy quyền.

17. Văn phòng Đăng ký đất đai được xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp các nội dung sau:

a) Nhận quyền sử dụng toàn bộ diện tích đất, quyền sở hữu toàn bộ tài sản gắn liền với đất đã cấp Giấy chứng nhận trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn; hòa giải thành về tranh chấp đất đai được Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền công nhận; thỏa thuận trong hợp đồng thế chấp để xử lý nợ; quyết định hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai, quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; văn bản công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Chuyển quyền sử dụng một phần diện tích thửa đất, một phần tài sản gắn liền với đất đã cấp Giấy chứng nhận cho người khác trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này hoặc chuyển quyền sử dụng một hoặc một số thửa đất trong các thửa đất cấp chung một Giấy chứng nhận thì bên chuyển quyền được xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp.

c) Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của vợ hoặc của chồng thành quyền sử dụng đất chung, quyền sở hữu tài sản chung của vợ và chồng.

d) Nhà đầu tư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao thực hiện đăng ký cho thuê, thuê lại đất; xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại đất.

đ) Hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân hoặc ngược lại; chuyển đổi công ty; chia, tách, sáp nhập, hợp nhất doanh nghiệp không thuộc trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

e) Thay đổi về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận.

g) Chuyển từ hình thức Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm sang hình thức thuê đất thu tiền một lần cho cả thời gian thuê; từ hình thức Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất; từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum:

- Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ hiện hành, phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

- Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu cơ quan, đại diện pháp nhân theo quy định pháp luật, quyết định việc tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai. Giám đốc 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 kết quả, hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người giúp việc cho Giám đốc, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận;
- c) Phòng Thông tin - Lưu trữ;
- d) Phòng Kỹ thuật địa chính.

Mỗi phòng chuyên môn nghiệp vụ có Trưởng phòng và không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố:

3.1 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. Chi nhánh có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc và các bộ phận chuyên môn.

3.2 Tên gọi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố như sau:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Kon Tum;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Hà;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Tô;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ngọc Hồi;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Glei;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Sa Thầy;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kon Plông;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kon Rẫy;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tu Mơ Rông;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ia H'Drai.

3.3 Chức năng, nhiệm vụ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

3.3.1 Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đối với đối tượng là cá nhân; cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở tại Việt Nam.

3.3.2 Thực hiện 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.

3.3.3 Thực hiện 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.

3.3.4 Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

3.3.5 Thực hiện hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định và theo ủy quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

3.3.6 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.

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

3.3.8 Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định pháp luật.

3.3.9 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.

3.3.10 Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

3.3.11 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp các nội dung sau:

a) Đăng ký thế chấp, xóa đăng ký thế chấp, đăng ký thay đổi nội dung thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã hình thành hoặc hình thành trong tương lai.

b) Chuyển mục đích sử dụng đất.

c) Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

d) Thay đổi về hạn chế quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

đ) Thay đổi về nghĩa vụ tài chính đã ghi trên Giấy chứng nhận.

e) Thay đổi thông tin về số hiệu thửa; diện tích thửa do đo đạc; tên đơn vị hành chính nơi có thửa đất.

g) Thay đổi thời hạn sử dụng đất.

h) Xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.

i) Nhà nước thu hồi một phần diện tích của thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận.

k) Giấy chứng nhận đã cấp chung cho nhiều thửa đất có thửa đất được tách ra để cấp riêng một Giấy chứng nhận.

l) Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được phép đổi tên; xác nhận thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp theo nhu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; xác nhận thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa

chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp đồng thời với thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.

Điều 4. Biên chế

Biên chế và số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum và Các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được cấp có thẩm quyền giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế, số lượng người làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Ngoài biên chế được nhà nước giao, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai được ký hợp đồng lao động để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc theo quy định của pháp luật để làm việc tại Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh trực thuộc.

Điều 5. 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 theo quy định hiện hành.

2. Nguồn kinh phí hoạt động thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - 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.

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 và các Chi nhánh làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Sở Tài nguyên và Môi trường giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản Quy định này.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai và 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.

- Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự quản lý, điều hành, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Văn phòng Đăng ký đất đai; có trách nhiệm giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với Phòng Tài nguyên và Môi trường; chịu sự kiểm tra, giám sát, hướng dẫn của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai. Phối hợp, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức địa chính cấp xã. Cung cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh trực thuộc chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường; đồng thời chịu sự thanh tra, giám sát của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Về xây dựng kế hoạch, chương trình công tác:

- Chương trình, kế hoạch công tác năm: Được xây dựng trên cơ sở kết quả hoạt động công tác năm trước, kế hoạch công tác chung của Sở Tài nguyên và Môi trường và các nhiệm vụ công tác khác được giao.

- Chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng và năm: Được xây dựng để cụ thể hóa nhiệm vụ nhằm tổ chức và triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong năm.

4. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Hằng tháng, quý, sáu tháng và năm, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Khi đi công tác ngoài tỉnh, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai phải báo cáo với Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trước 03 (ba) ngày, trường hợp đột xuất thì phải báo cáo ngay trước khi đi công tác để Giám đốc Sở cho ý kiến.

- Khi có vấn đề đột xuất phát sinh vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai phải báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo và xử lý.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường trong các mặt công tác được giao; đồng thời, tự chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường về kế hoạch và kết quả hoạt động hàng tháng, quý, sáu tháng và năm của Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Văn phòng Đăng ký đất đai có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở; phối hợp trong việc cung cấp thông tin, trong công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực tài nguyên và môi trường và theo yêu cầu giải quyết công việc chung của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Trong quá trình phối hợp thực hiện, Văn phòng Đăng ký đất đai và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo, tham mưu, đề xuất những vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc đề xuất các kiến nghị để Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, xử lý.

2. Đối với các cơ quan, ban, ngành có liên quan:

Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, ban, ngành có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn các huyện, thành phố.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ Quy định này và các văn bản quy định của pháp luật có liên quan để ban hành Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của các phòng, chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai và các Quy chế khác theo quy định; tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, cơ quan tài chính và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Lộc