ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1870 /QĐ-UBND	*Hà Giang, ngày 25 tháng 9 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Đề án thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Đất đai 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;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể 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 Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ và 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 trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND, ngày 29/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Ban hành Quy định phân cấp tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 03/8/2015 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 30/12/2008 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Phát triển quỹ đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Công văn số 5705-CV/TU ngày 01 tháng 9 năm 2015 của Tỉnh ủy Hà Giang về việc trích Kết luận số 410-KL/TU ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hà Giang về công tác tổ chức, cán bộ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trên cơ sở hợp nhất Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và phát triển quỹ đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố *(có Đề án kèm theo)*.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (B/c);
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (B/c);
- Bộ Nội vụ (B/c);
- Bộ Tài chính(B/c);
- TTr. Tỉnh ủy (B/c);
- TTr. HĐND tỉnh (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TNMT, CN, SNV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đàm Văn Bông

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

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

ĐỀ ÁN

Thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trên cơ sở hợp nhất Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và phát triển quỹ ...uộc Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng đăng ký quyền sử ...huộc Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố

...huyết định số: 1870/QĐ-UBND ngày 25/9/2015 của UBND tỉnh)

Phần I
...HIẾT THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI ...ỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Ngày 15/5/2014 , Chính phủ đã ban hành Nghị định số 43/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2013, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2014 và thay thế các Nghị định sau:

- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

- Nghị định số 69/2009/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2009 của Chính phủ quy định bổ sung về quy hoạch sử dụng đất, giá đất, thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

Theo Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ, tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 5 quy định: *"Văn phòng đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập hoặc tổ chức lại 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"* và *"Văn phòng đăng ký đất đai có chi nhánh tại các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh"*; tại Khoản 5 Điều 5 quy định: *Văn phòng đăng ký đất đai phải được thành lập hoặc tổ chức lại trước ngày 31 tháng 12 năm 2015.*

Việc thành lập, tổ chức hoạt động Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở TN&MT cần thiết để thực hiện đồng bộ, chuyên nghiệp, đơn giản các thủ tục hành

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

chính theo quy định của pháp luật đất đai hiện nay, đảm bảo mục tiêu: Xây dựng mô hình Văn phòng đăng ký đất đai (một cấp) trực thuộc Sở TN&MT vận hành trên cơ sở hệ thống thông tin đất đai, bảo đảm thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất được thực hiện đơn giản, thuận tiện theo cơ chế "một cửa"; hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai luôn được cập nhật, chỉnh lý đầy đủ, thường xuyên, đáp ứng yêu cầu thông tin trong quản lý đất đai và thị trường bất động sản.

Phần II
THỰC TRẠNG VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP TỈNH VÀ VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP HUYỆN

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh

Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh trực thuộc Sở TNMT tỉnh thành lập theo Quyết định số 341/QĐ-UBND, ngày 14/02/2006 của UBND tỉnh và được UBND tỉnh ban hành Quyết định số 4527/QĐ-UBND, ngày 30/02/1006 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng ĐKQSD đất và Phát triển quỹ đất trực thuộc Sở TNMT. Theo đó:

1.1. Về chức năng: Là đơn vị Dịch vụ công, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản giao dịch tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật; thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất và chỉnh lý thống nhất biến động về sử dụng đất đai, quản lý hồ sơ địa chính; Giúp Sở TNMT trong việc thực hiện thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai theo quy định của Pháp luật; Đăng ký, thế chấp bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, thực hiện bồi thường, hỗ trợ tái định cư đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất sau khi quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được xét duyệt và quản lý quỹ đất thuộc khu vực đô thị và khu vực đã có quy hoạch phát triển đô thị mà Nhà nước thu hồi nhưng chưa giao, cho thuê.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1.2.1. Giúp Giám đốc Sở TNMT làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

1.2.2. Đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo quy định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

1.2.3. Lập và quản lý toàn bộ hồ sơ địa chính gốc đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính cấp tỉnh; cấp bản sao hồ sơ địa chính từ hồ sơ địa chính gốc cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

1.2.4. Chỉnh lý hồ sơ địa chính gốc khi có biến động về sử dụng đất theo thông báo của cơ quan tài nguyên và môi trường, Văn phòng đăng ký quyền sử

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

dụng đất cấp huyện; chuyển trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn để chỉnh lý bản sao hồ sơ địa chính;

1.2.5. Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan có chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp được mua nhà ở gắn liền với đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

1.2.6. Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm 2.1.1 khoản 2.1 nêu trên;

1.2.7. Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh;

1.2.8. Xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin đất đai; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính, các thông tin khác về đất đai phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

1.2.9. Đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với các tổ chức;

1.2.10. Thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư để giải phóng mặt bằng theo quyết định thu hồi đất của UBND tỉnh đối với trường hợp thu hồi đất sau khi quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được xét duyệt mà chưa có công trình dự án cụ thể;

1.2.11. Quản lý quỹ đất do Nhà nước đã thu hồi đối với các trường hợp sau:

- Quỹ đất được thu hồi sau khi quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được xét duyệt mà chưa có công trình, dự án cụ thể do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Phát triển quỹ đất thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư để giải phóng mặt bằng quy định tại điểm 10 nêu trên;

- Quỹ đất do Nhà nước thu hồi trong trường hợp quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 và 12 Điều 38 của Luật Đất đai đối với đất thuộc khu vực đô thị, khu vực đã có phát triển quy hoạch đô thị;

1.2.12. Nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong khu vực có quy hoạch phải thu hồi đất mà người sử dụng đất có nhu cầu chuyển đi nơi khác trước khi Nhà nước có quyết định thu hồi;

1.2.13. Giới thiệu địa điểm đầu tư, vận động đầu tư vào quỹ đất được giao quản lý. Lập kế hoạch sử dụng đất đối với đất được giao để quản lý trình UBND tỉnh xét duyệt;

1.2.14. Bàn giao đất đang quản lý cho người được giao đất, cho thuê đất theo Quyết định của UBND tỉnh;

1.2.15. Tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất theo quyết định của cơ quan, Nhà nước có thẩm quyền đối với đất được giao để quản lý;

1.2.16. Sử dụng đất được giao quản lý để làm quỹ đất dự trữ để điều tiết các nhu cầu về đất đai theo quyết định của UBND tỉnh, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được xét duyệt;

1.2.17. Theo quy định của pháp luật, thực hiện việc thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai; thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin đất đai;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.2.18. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Sở Tài nguyên và Môi trường;

1.2.19. Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật;

1.2.20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản giao dịch tại Kho bạc Nhà nước theo quy định, được thành lập theo quyết định của UBND các huyện, thành phố: số 390/QĐ-UB, ngày 02/10/2006 của UBND huyện Quản Bạ; số 1384a/2008/QĐ-UBND, ngày 05/8/2008 của UBND huyện Yên Minh; số 815/QĐ-UBND, ngày 16/06/2009 của UBND huyện Đồng Văn; số 605/QĐ-UBND, ngày 09/8/2007 của UBND huyện Mèo Vạc; số 1538/QĐ-UBND, ngày 26/12/2005 của UBND huyện Vị Xuyên; số 665/QĐ-UB, ngày 01/8/2011 của UBND huyện Bắc Quang; 558/QĐ-UBND, ngày 18/5/2009 của UBND huyện Quang Bình; số 695/QĐ-UB, ngày 30/5/2006 của UBND huyện Hoàng Su Phì; số 226/QĐ-UBND, ngày 19/02/2009 của UBND huyện Xín Mần; số 593/QĐ-UB, ngày 05/7/2007 của UBND huyện Bắc Mê và số 709/QĐ-UBND, ngày 30/3/2009 của UBND thành phố Hà Giang.

2.1. Chức năng: Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện là đơn vị dịch vụ công có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý thống nhất biến động về sử dụng đất, quản lý hồ sơ địa chính; giúp cơ quan tài nguyên và môi trường cùng cấp trong việc thực hiện thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật. Văn phòng có con dấu riêng và được mở tài khoản để giao dịch.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.2.1. Giúp Trưởng Phòng TNMT làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư;

2.2.2. Đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo quy định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư;

2.2.3. Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính cấp huyện theo trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh gửi tới; hướng dẫn và kiểm tra việc lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

2.2.4. Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan có chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư;

2.2.5. Lưu trữ, quản lý bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính quy định tại điểm 2.2.1 khoản 2.2 này;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.2.6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất; thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện và cấp xã;

2.2.7. Cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

2.2.8. Thực hiện việc thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin đất đai, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính;

2.2.9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Phòng Tài nguyên và Môi trường;

2.2.10. Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật;

2.2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường giao.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

1. Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh

1.1. Về cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám đốc: gồm Giám đốc và 02 Phó Giám đốc (Giám đốc do Phó Giám đốc Sở kiêm nhiệm; 02 Phó Giám đốc chuyên trách).

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: 03 phòng

+ Phòng Hành chính Tổng hợp;

+ Phòng Đăng ký quyền sử dụng đất;

+ Phòng Phát triển quỹ đất

1.2. Về biên chế và hợp đồng lao động:

- Tổng số số lượng người làm việc và hợp đồng lao động hiện có của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh là 27 người, trong đó 23 biên chế viên chức được UBND tỉnh giao và 04 hợp đồng lao động. Cụ thể bố trí như sau:

+ Ban Giám đốc: 02 viên chức;

- Phòng Hành chính Tổng hợp 04 người, trong đó 03 viên chức (01 Trưởng phòng, 01 Phó phòng và 01 Kế toán) và 01 hợp đồng.

- Phòng Đăng ký quyền sử dụng đất 18 người, trong đó 15 viên chức (01 trưởng phòng và 14 viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn) và 03 hợp đồng lao động.

- Phòng Phát triển quỹ đất 03 viên chức (01 trưởng phòng và 02 viên chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn).

- Trình độ chuyên môn: Đại học 22 người, Trung cấp 05 người; Lý luận chính trị: Cao cấp 02 người, Trung cấp 06 người.

- Chuyên ngành đào tạo: Quản lý đất đai 19 người, Trắc địa 01 người; Tin học ứng dụng 01 người; Kinh tế 02 người; Kế toán - tài chính 01 người; Chuyên ngành khác 03 người.

2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

Các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Hà Giang đều có Văn phòng ĐKQSD đất trực thuộc Phòng TNMT.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2.1 Về cơ cấu tổ chức: Hầu hết các Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện đều có cơ cấu tổ chức gồm: Ban Lãnh đạo (01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc) và viên chức để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Tuy nhiên, việc hình thành các bộ phận do quá trình thực hiện nhiệm vụ các đơn vị tự quy ước với nhau, chưa có văn bản quy định chính thức, vì vậy thiếu sự thống nhất, thiếu tính chuyên sâu, dẫn đến việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký theo phân cấp chưa đầy đủ, thiếu đồng bộ.

2.2 Về biên chế và hợp đồng lao động: Tổng số công chức, viên chức và người lao động trong 11 Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện hiện có là 70 người. Trong đó, biên chế được giao năm 2015 là 33 người, hiện nay đã thực hiện 32 biên chế, còn lại 01 biên chế chưa tuyển dụng thuộc Văn phòng ĐKQSD đất thành phố Hà Giang; hợp đồng lao động là 38 người. Với trình độ chuyên môn Thạc sỹ 02 người; Đại học 34 người; Cao đẳng, Trung cấp 34 người *(Chi tiết tại biểu kèm theo).*

Phần lớn Giám đốc Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện do một lãnh đạo Phòng TNMT kiêm nhiệm (Yên Minh, Mèo Vạc, Vị Xuyên, Bắc Mê, Hoàng Su Phì, Xín Mần) nên hoạt động của Văn phòng ĐKQSD đất thường bị chi phối bởi các nhiệm vụ cấp bách khác của địa phương, nhất là việc bồi thường khi thu hồi đất, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai.

Về nhân lực của các Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện hiện còn rất thiếu, đặc biệt là cán bộ được biên chế (11 huyện có 32 người bình quân 3 cán bộ/huyện). Việc tuyển dụng thêm lao động hợp đồng của Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện hầu hết các huyện không thể thực hiện được do điều kiện kinh phí khó khăn, trụ sở làm việc còn xen ghép chật chội. Năng lực chuyên môn của phần lớn viên chức Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện còn hạn chế do mới được tuyển dụng và thường xuyên thay đổi nên chưa có nhiều kinh nghiệm công tác.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG 3 NĂM (2012-2014)

1. Về nhiệm vụ chuyên môn

Trong 3 năm gần đây (2012-2014), Văn phòng ĐKQSD đất đã thực hiện các nhiệm vụ đặc trưng sau:

- Lập hồ sơ Đăng ký cấp Giấy chứng nhận cho các tổ chức: 2.341 Giấy chứng nhận;
- Đăng ký biến động: 92 hồ sơ;
- Phiếu chuyển thông tin địa chính: 154 phiếu;
- Ký Hợp đồng thuê đất: 87 hợp đồng;
- Đăng ký giao dịch đảm bảo: 95 hồ sơ.

2. Về Tài chính: Cơ chế tài chính của Văn phòng ĐKQSD đất được thực theo đúng quy định của Pháp luật; cụ thể:

2.1. Nguồn thu:

+ Nguồn kinh phí tự chủ: trong 3 năm (2012-2014), Văn phòng ĐKQSD đất đã thu được: 4.272.000.000đ;

+ Nguồn kinh phí không tự chủ: 2.376.000.000đ;

+ Nguồn thu sự nghiệp: 2.019.108.878đ.

2.2. Nguồn chi sự nghiệp: 1.698.231.702đ.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, KINH PHÍ

1. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh

1.1. Cơ sở vật chất:

Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh làm việc tại nhà B với tổng diện tích sàn là 180 m^2 nằm trong khuôn viên của Sở TNMT.

- Kho lưu trữ tại tầng 4 nhà B, với tổng diện tích sàn là 60 m^2 sử dụng chung với kho của Trung tâm Công nghệ Thông tin thuộc Sở, nằm trong khuôn viên của Sở TNMT, so với định mức thì mới đạt được 20% (nhu cầu kho lưu trữ với định mức là 1,5 m^2/xã thì cần tổng diện tích sàn là 292,5 m^2).

1.2. Về trang thiết bị:

Trang thiết bị của hệ thống Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh cũng đã được trang bị các loại máy móc, trang thiết bị phục vụ nhu cầu công tác như máy đo đạc (*máy toàn đạc điện tử và máy GPS*), máy vi tính, máy in, máy photocopy ...Tuy nhiên về số lượng máy móc trang thiết bị vẫn chưa đáp đứng được nhu cầu thực tế như máy vi tính mới chỉ đáp ứng 1,4 người/máy, chưa có máy Scan, máy quét mã vạch..., trang thiết bị phục vụ lưu trữ còn thiếu như: máy hút bụi, máy hút ẩm....Hầu hết các trang thiết bị được đầu tư chủ yếu từ nguồn trích lại từ hoạt động sản xuất của đơn vị, hàng năm kinh phí Nhà nước cấp để mua sắm hầu như là không có.

Trang thiết bị của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh hiện có gồm:

- Máy tính: 29 cái;
- Máy đo đạc điện tử: 03 cái;
- Máy photocopy : 02 cái;
- Máy in A3 + máy in A4: 08 cái;
- Máy in A0 : 02 cái.
- Máy in màu: 01 cái.

1.3. Cơ chế tài chính của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh: Là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Kinh phí hoạt động gồm:

- Kinh phí thường xuyên: do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho 23 biên chế);
- Kinh phí do Nhà nước đặt hàng hàng năm như, đo đạc lập bản đồ, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai..
- Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí (Lệ phí giao dịch bảo đảm, phí, lệ phí cấp giấy chứng nhận…);
- Thu từ hoạt động dịch vụ (trích đo thửa đất, tài sản gắn liền với đất; trích lục bản đồ địa chính, hoàn thiện hồ sơ địa chính…);

Kinh phí hoạt động được cấp trong năm 2014 là: 3,26 tỷ đồng; trong đó kinh phí tự chủ 1,42 tỷ đồng, kinh phí không tự chủ 1,84 tỷ đồng. Chi tiêu kế hoạch thu phí, lệ phí năm 2014 là: 42 triệu đồng.

2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện

2.1. Cơ sở vật chất:

Hầu hết Văn phòng ĐKQSD đất các huyện đều sử dụng chung nhà làm việc của phòng TNMT, diện tích phòng làm việc của 11 huyện là 500m^2, bình quân 7,1m^2/ người.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Kho lưu trữ hồ sơ chưa được bố trí, trong 11 huyện thì chỉ có huyện Bắc Quang và Thành phố Hà Giang có bố trí kho lưu trữ riêng biệt, còn hầu hết hồ sơ được lưu trữ chung với các phòng làm việc, do đó gây khó khan trong quá trình bảo quản hồ sơ tài liệu cũng như việc khai thác hồ sơ.

2.2. Về trang thiết bị:

Trang thiết bị của hệ thống Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện còn nhiều hạn chế chưa thể đáp ứng đầy đủ cho công tác chuyên môn, điển hình như huyện Vị Xuyên, Xín Mần, Đồng Văn, Mèo Vạc chưa được trang bị riêng mà dùng chung với Phòng TNMT. Hầu hết các Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện vẫn chưa có máy scan, máy phôtô và máy đo đạc, tỷ lệ máy vi tính và máy in trên tổng số cán bộ còn thấp.

Trang thiết bị của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh hiện có gồm:

- Máy tính: Để bàn 45 cái;
- Máy đo đạc điện tử: 07 cái
- Máy photocopy : 04 cái.
- Máy in A3 + máy in A4: 24 cái
- Máy Photocopy A0 : 01 cái.

2.3. Cơ chế tài chính của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện:

Văn phòng ĐKQSD đất của 11 huyện, thành phố đều là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Kinh phí hoạt động gồm:

- Kinh phí thường xuyên (do ngân sách Nhà nước cấp hàng năm cho 32 biên chế). Một số huyện chỉ cấp ngân sách sách cho việc chi trả lương cho cán bộ còn các khoản chi hoạt động thường xuyên khác đơn vị phải chi từ các nguồn chi sự nghiệp.
- Nguồn kinh phí Nhà nước đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ hầu như chưa được cấp
- Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí (Lệ phí giao dịch bảo đảm, phí, lệ phí cấp giấy chứng nhận…);
- Thu từ hoạt động dịch vụ (trích đo thửa đất, tài sản gắn liền với đất; trích lục bản đồ địa chính, hoàn thiện hồ sơ địa chính…);
- Kinh phí được cấp trong năm 2014 là 3,6 tỷ đồng; trong đó, kinh phí tự chủ 2,4 tỷ đồng; kinh phí không tự chủ 1,2 tỷ đồng. Chi tiêu kế hoạch thu phí, lệ phí năm 2014 là: 113 triệu đồng.

Phần III
PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ VỀ TỔ CHỨC, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN

I. VỀ TÊN GỌI, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC, CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG, CƠ CHẾ PHỐI HỢP CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1. Tên gọi: Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Vị trí, chức năng: Thực hiện theo quy định tại Điều 1, 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. Cụ thể:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở TNMT, 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 về đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- 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. Nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai

3.1. Về nhiệm vụ Đăng ký quyền sử dụng đất: Thực hiện theo quy định tại Điều 2, 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. Cụ thể:

3.1.1. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3.1.2. 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).

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

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

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

3.1.12. 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.

3.1.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực Phát triển quỹ đất thực hiện theo quy định tại khoản 11,12,13,14,16 Điều 2 Quyết định số 4527/QĐ-UBND ngày 30/12/2008 của UBND tỉnh, cụ thể:

3.2.1. Quản lý quỹ đất do Nhà nước đã thu hồi;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3.2.2. Nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong khu vực có quy hoạch phải thu hồi đất mà người sử dụng đất có nhu cầu chuyển đi nơi khác trước khi Nhà nước có quyết định thu hồi;

3.2.3. Giới thiệu địa điểm đầu tư, vận động đầu tư vào quỹ đất được giao quản lý. Lập kế hoạch sử dụng đất đối với đất được giao để quản lý trình UBND tỉnh xét duyệt;

3.2.4. Bàn giao đất đang quản lý cho người được giao đất, cho thuê đất theo Quyết định của UBND tỉnh;

3.2.5. Sử dụng đất được giao quản lý để làm quỹ đất dự trữ để điều tiết các nhu cầu về đất đai theo quyết định của UBND tỉnh, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được xét duyệt.

4. Cơ cấu tổ chức

Chuyển giao nguyên trạng tổ chức bộ máy của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện về Văn phòng Đăng ký đất đai, sau khi hợp nhất cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai như sau:

4.1. Ban Giám đốc: Gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc;

4.2. Các Phòng chuyên môn, gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ;
- Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Phát triển quỹ đất.

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng đăng ký do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quy định căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Trung tâm và quy định của pháp luật.

4.3. Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện, thành phố:

a) Vị trí pháp lý:

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố là đơn vị hạch toán phụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh, có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

b) Chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh: Do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quy định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai và theo quy định của pháp luật.

c) Về số lượng: gồm 11 Chi nhánh (01/chi nhánh/ 01 huyện hoặc thành phố)

d) Cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Chi nhánh: Gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.
- Các bộ phận chuyên môn: gồm 02 Tổ

+ Tổ Tổng hợp

+ Tổ Nghiệp vụ

5. Về số lượng người làm việc

Chuyển giao nguyên trạng 23 chỉ tiêu số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và Phát triển quỹ đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và 33 chỉ tiêu số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất các huyện, thành phố (03 chỉ tiêu/1 huyện, thành phố) đã được UBND tỉnh giao và đảm bảo không tăng tổng số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai sau khi hợp nhất.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

II. KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ, CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ KINH PHÍ CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI SAU KHI HỢP NHẤT VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP TỈNH VÀ VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP HUYỆN

1. Kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai do UBND tỉnh giao hàng năm cho Sở Tài nguyên và Môi trường trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật

Năm 2015-2016: Giữ nguyên số lượng người làm việc đã được UBND tỉnh giao (56 chỉ tiêu).

Từ năm 2017: Sở TNMT căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn, số lượng người làm việc, có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh Vị trí việc làm của Văn phòng Đăng ký đất đai một cấp gửi Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt, Sở TNMT sẽ tuyển hợp đồng vào biên chế theo quy định.

2. Cơ sở vật chất, kho lưu trữ, trang thiết bị

2.1. Về trụ sở:

a) Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh:

- Hiện tại: Văn phòng Đăng ký đất đai có trụ sở trong khuôn viên của Sở TN&MT, số 185, Đường Trần Hưng Đạo, Phường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang.

- Lâu dài: Trong giai đoạn đầu tư xây dựng trung hạn 2016 - 2020, các ngành chức năng của tỉnh nghiên cứu, tham mưu cho UBND tỉnh bố trí kinh phí xây dựng trụ sở mới trên cơ sở nâng cấp nhà làm việc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố:

- Hiện tại: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố làm việc tại trụ sở Phòng Tài nguyên và Môi trường - Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo nguyên trạng Văn phòng Đăng ký QSD đất làm việc hiện tại.

- Lâu dài: UBND các huyện, thành phố bố trí phòng làm việc riêng cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai sau khi được thành lập.

Đồng thời, thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trung hạn giai đoạn 2016 - 2020 của Sở TN&MT đã được phê duyệt, xây dựng mới để đảm bảo quy định về nhà làm việc, diện tích phòng làm việc phân bổ cho từng đơn vị, về quy mô, thời gian.

2.2. Về Kho Lưu trữ:

a) Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh: Kho lưu trữ của Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh đặt tại tầng 4 nhà B, với tổng diện tích sàn là 60 m^2 sử dụng chung với kho của Trung tâm Công nghệ Thông tin thuộc Sở, nằm trong khuôn viên của Sở TNMT.

b) Đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố: UBND các huyện, thành phố sẽ bố trí kho lưu trữ tài liệu cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai sau khi được thành lập.

2.3. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị: Trang thiết bị kỹ thuật cho hoạt động chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai được kế thừa sử dụng nguyên trạng các trang thiết bị của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện hiện có. Với tổng số 74 máy tính, 10 máy đo đạc điện tử, 06 máy photocopy, 32 máy in A3+máy in A4, 01 máy photocopy A0 và 02 máy in A0.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Về Cơ chế tài chính và kinh phí

Chuyển nguyên trạng kế hoạch, nhiệm vụ, kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn vốn khác của Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện về Văn phòng Đăng ký đất đai.

Để thuận lợi thực hiện quyết toán tài chính năm 2015, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký cấp huyện sẽ tiếp tục thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trong năm 2015. Năm 2016, Văn phòng Đăng ký đất đai quản lý từ ngày 01/01/2016.

III. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG, CƠ CHẾ PHỐI HỢP CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 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 và quy định của pháp luật hiện hành; cụ thể:

1. Cơ chế hoạt động

1.1. Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. 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 đối với 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, 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, kinh phí công đoàn,

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

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 và 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.

2. Cơ chế phối hợp

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.

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 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.

IV. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường

- Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở TNMT tỉnh Hà Giang.

- Văn phòng Đăng ký đất đai được UBND tỉnh và Sở TN&MT giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm thông qua quyết định giao nhiệm vụ hoặc ký hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với cơ quan chuyên môn cấp trên

- Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

- Văn phòng Đăng ký đất đai được các cơ quan chuyên môn cấp trên có liên quan hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

Văn phòng Đăng ký đất đai có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở TN&MT trên cơ sở hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đồng thời Văn phòng đăng ký đất đai một cấp còn chịu sự hướng dẫn, giám sát về chuyên môn của các đơn vị quản lý nhà nước có liên quan trực thuộc Sở TN&MT.

4. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai

- Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và phối hợp với các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự chỉ đạo của UBND cấp huyện trong công tác đăng ký đất đai cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu; tổng hợp, báo cáo tình hình cấp Giấy chứng nhận, thực hiện các thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

6. Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, thành phố

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm giữ mối liên hệ chặt chẽ, thường xuyên với phòng TNMT, chịu sự kiểm tra, giám sát của phòng TNMT đối với các nhiệm vụ chuyên môn thuộc thẩm quyền cấp huyện giải quyết theo quy định của Luật Đất đai.

7. Đối với cơ quan Thuế, cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, nông nghiệp và các cơ quan liên quan

- Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp với cơ quan Thuế, Tài chính trong việc cung cấp thông tin địa chính để cơ quan Thuế xác định nghĩa vụ tài chính.

- Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng và nông nghiệp để xác định điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Văn phòng Đăng ký đất đai còn phối hợp với các cơ quan liên quan khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ đã được Nhà nước quy định hoặc cơ quan cấp trên giao bổ sung trong quá trình hoạt động.

- Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các quan hệ giao dịch, hợp đồng với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo quy định của Nhà nước.

8. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã

Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp, hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức địa chính cấp xã; thực hiện chế độ kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính do công chức địa chính cấp xã thực hiện. 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.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Phần IV
CÁC VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XÁC NHẬN VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI, CÁC KHOẢN VAY NỢ PHẢI TRẢ VÀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN

I. CÁC VĂN BẢN CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XÁC NHẬN VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI CỦA VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP TỈNH VÀ VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP HUYỆN

Thực hiện kiểm kê và bàn giao theo quy định.

II. CÁC KHOẢN VAY, NỢ PHẢI TRẢ VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện có trách nhiệm xử lý dứt điểm các khoản công nợ phải thu, phải trả đối với cán bộ, công chức, viên chức; công nợ phải thu, phải trả khác (nếu có)

Phần V
QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN HỢP NHẤT VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP TỈNH VÀ VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP HUYỆN VÀO VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

1. Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Ban hành Quyết định thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trên cơ sở hợp nhất Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện.

1.2. Ban hành các quyết định về công tác nhân sự của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường

2.1. Sở TN&MT có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các sở: Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Cục thuế tỉnh, UBND các huyện, thành phố tiến hành triển khai thực hiện đề án; Đồng thời tổ chức công bố và ra mắt Văn phòng Đăng ký đất đai sau khi có Quyết định thành lập. Quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo đúng quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.2. Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng phòng, bộ phận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

2.3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng Quy chế phối hợp hoạt động giữa Sở TN&MT với các sở, ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố; giữa Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng TNMT các huyện, thành phố và UBND các xã, phường trong công tác quản lý đất đai trên địa bàn tỉnh. Quy chế được xây dựng bảo đảm các thủ tục hành chính được thực hiện liên thông, thông suốt, minh bạch, đơn giản, rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng đơn vị không để ách tắc thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp.

2.4. Thống nhất với UBND các huyện, thành phố về các nội dung bàn giao con người, cơ sở vật chất, hồ sơ giấy tờ, nhà làm việc, tài sản, tài chính và đảm

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

bảo hoạt động bình thường của Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện trước, trong và sau thời điểm bàn giao. Thời gian hoàn thành trong tháng 10/2015.

2.5. Thực hiện quyết toán tài chính niên độ năm 2015 của Văn phòng ĐKQSD đất các cấp.

2.6. Xử lý các vấn đề về tài chính do việc chuyển Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện hợp nhất vào Văn phòng Đăng ký đất đai, gồm:

- Giải quyết tồn đọng về tài chính của Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện đến thời điểm hợp nhất vào Văn phòng Đăng ký đất đai, như: kinh phí thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp theo đặt hàng của huyện, thành phố còn đang dở dang hoặc chưa thực hiện; kinh phí chi trả lương cho người lao động còn nợ chưa thanh toán và kinh phí mua sắm, sửa chữa thiết bị chưa thanh toán sẽ do cấp huyện tiếp tục cấp kinh phí để thực hiện.

- Phương án giải quyết trang thiết bị, hệ thống mạng Internet của Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện đang sử dụng chung với phòng TNMT.

- Phương án giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh sau thời điểm hợp nhất, kinh phí thực hiện cấp giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện; kinh phí chi trả lương cho cán bộ hợp đồng...

2.7. Thực hiện thủ tục bổ nhiệm các chức danh Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh theo quy định. Thời gian hoàn thành trong tháng 10/2015.

2.8. Thực hiện bố trí, sắp xếp lại địa điểm, diện tích làm việc cho các phòng trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, các bộ phận trực thuộc Chi nhánh ở các huyện, thành phố. Thời gian hoàn thành trong tháng 10/2015.

2.9. Thực hiện việc đăng ký thay đổi dấu, biển hiệu; đăng ký mã số thuế, quyết toán tài chính và đăng ký tư cách pháp nhân mới cho Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh. Thời gian hoàn thành trong quí IV/2015.

2.10. Sau khi thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, vị trí việc làm, nguồn kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp và kinh phí hoạt động dịch vụ công, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét tiếp tục ký hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng đối với những hợp đồng lao động hiện có. Thời gian hoàn thành trong tháng 10/2015.

2.11. Xây dựng kế hoạch kiện toàn nâng cao năng lực Văn phòng Đăng ký đất đai; gồm: Kiện toàn về nhân lực; xây dựng phương án thu, chi tài chính; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế hoạt động; kế hoạch mua sắm bổ sung trang thiết bị, kỹ thuật, thiết bị lưu trữ, máy chủ, máy trạm... Thời gian hoàn thành trong quí IV/2015.

2.12. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

3. Sở Nội vụ

3.1. Phối hợp chặt chẽ với Sở TN&MT thực hiện các nội dung của Đề án.

3.2. Tham mưu cho UBND tỉnh ban hành các Quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự liên quan đến công tác hợp nhất Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện vào Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở TN&MT.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3.3. Chủ trì, tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai trên cơ sở đề nghị của Sở TN&MT;

3.4. Thực hiện việc đăng ký quỹ tiền lương và các chế độ chính sách theo quy định sau khi Quyết định thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai có hiệu lực.

3.5. Hướng dẫn Sở TN&MT và UBND các huyện, thành phố bàn giao nhân sự, hồ sơ cán bộ...

4. Sở Tài chính

4.1. Phối hợp chặt chẽ với Sở TN&MT, UBND các huyện, thành phố hướng dẫn công tác bàn giao tài sản, tài chính khi hợp nhất Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện vào Văn phòng Đăng ký đất đai; Hướng dẫn xử lý những vấn đề vướng mắc về tài chính khi bàn giao theo quy định hiện hành;

4.2. Tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên hàng năm của Văn phòng Đăng ký đất đai cùng với Sở TN&MT vào dự toán chi ngân sách cấp tỉnh để xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định, bảo đảm cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo mô hình mới.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Phối hợp với Sở TN&MT và các cơ quan liên để tham mưu, đề xuất UBND tỉnh bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị cho Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo các điều kiện hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Sở Xây dựng

Phối hợp với Sở TN&MT và các cơ quan liên để tham mưu, đề xuất UBND tỉnh bố trí nhà làm việc cho Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo các điều kiện hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

7. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

7.1. Bố trí trụ sở làm việc cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;

7.2. Phối hợp với Sở TN&MT để chuyển nguyên trạng số biên chế được UBND tỉnh giao, 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 ĐKQSD đất cấp huyện về Văn phòng đăng ký đất đai theo đúng quy định. Đồng thời phối hợp chặt chẽ với Sở TN&MT và các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý dứt điểm vướng mắc (nếu có) trong quá trình bàn giao và trong quá trình thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về đất đai trên địa bàn theo quy chế phối hợp và các quy định của pháp luật.

7.3. Đề xuất phương án giải quyết đối với các hợp đồng lao động hiện có của Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện sau khi thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đàm Văn Bông

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

BIỂU TỔNG HỢP TÌNH HÌNH NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP TỈNH, VĂN PHÒNG ĐKQSD ĐẤT CẤP HUYỆN

(Kèm theo Đề án thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trên cơ sở hợp nhất Văn phòng ĐKQSD đất cấp tỉnh và Văn phòng ĐKQSD đất cấp huyện)

STT	Tên đơn vị	Biên chế		Hợp đồng tự trang trải kinh phí
		Được UBND tỉnh giao	Đã thực hiện	
I	**Văn phòng Đăng ký QSD đất cấp tỉnh**	**23**	**23**	4
II	**Văn phòng Đăng ký QSD đất cấp huyện**	**33**	**32**	38
1	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Vị Xuyên	3	3	2
2	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Bắc Quang	3	3	5
3	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Quang Bình	3	3	3
4	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Hoàng Su Phì	3	3	4
5	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Xín Mần	3	3	3
6	Văn phòng Đăng ký QSD đất Thành phố Hà Giang	3	2	7
7	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Quản Bạ	3	3	2
8	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Yên Minh	3	3	6
9	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Đồng Văn	3	3	2
10	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Mèo Vạc	3	3	2
11	Văn phòng Đăng ký QSD đất huyện Bắc Mê	3	3	2
	Tổng số = I+II	**56**	**55**	**42**

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn