

Số: /QĐ-STNMT

Bình Phước, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai
trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 20/2023/QĐ-UBND ngày 03/4/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2011/TTLT-BTNMT-BNV ngày 30/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của trung tâm công nghệ thông tin trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 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 liên tịch số 16/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 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 Trung tâm phát triển quỹ đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp tỉnh, phòng Tài nguyên và Môi trường UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1995/QĐ-UBND ngày 08/12/2023 của UBND tỉnh Bình Phước Quy định vị trí, chức năng, cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 361/QĐ-UBND ngày 27/02/2019 của UBND tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Phát triển quỹ đất, Trung tâm Kỹ thuật địa chính,

Trung tâm Công nghệ thông tin vào Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tại Tờ trình số 268/TTr-VPĐKĐĐ ngày 12/12/2023 và Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 308/QĐ-STNMT ngày 26/4/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- GD, các PGĐ Sở;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng TN&MT các huyện, thị xã, thành phố;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng
Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

a) Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là Giám đốc Sở). Văn phòng hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Văn phòng có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng

Văn phòng có chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; cấp, xác nhận thay đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất 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 và cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định; tổ chức thực hiện các nghiệp vụ về khảo sát, đo vẽ bản đồ địa chính và các loại bản đồ chuyên đề khác phục vụ cho việc quản lý ngành; lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; tổ chức thực hiện các dịch vụ công về công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường và thực hiện các dịch vụ khác trong lĩnh vực đất đai theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Thực hiện việc đăng ký đất đai 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 theo thẩm quyền.

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 theo thẩm quyền.

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, đo đạc, 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. Tổ chức xây dựng và quản lý vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của tỉnh theo phân công của Giám đốc Sở.

11. Tổ chức các hoạt động thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; hướng dẫn, giám sát, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành được giao theo quy định.

12. Quản lý, lưu trữ và tổ chức cung cấp, dịch vụ, thu phí khai thác về thông tin, tư liệu tổng hợp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

13. Thực hiện dịch vụ, chuyển giao công nghệ về ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

14. Thống kê, báo cáo dữ liệu về tài nguyên môi trường định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

15. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của huyện, thị xã để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

16. Lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

17. Lập dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi được UBND tỉnh giao.

18. Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ Nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương khi được UBND tỉnh giao.

19. Thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

20. Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi và thuộc trách nhiệm quản lý của Tổ chức phát triển quỹ đất theo quy định của Luật Đất đai.

21. Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

22. Lập phương án sử dụng, khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất.

23. Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất, trừ các trường hợp Nhà nước định giá đất; cung cấp thông tin về địa điểm đầu tư, giá đất và quỹ đất cho các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

24. Được 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.

25. Liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

26. Tổ chức thực hiện việc khảo sát, lập luận chứng kinh tế kỹ thuật các công trình đo đạc bản đồ, đăng ký thống kê lập hồ sơ địa chính.

27. Tổ chức thực hiện đo đạc bản đồ theo kế hoạch được giao và nhu cầu của các tổ chức và cá nhân trên địa bàn tỉnh.

28. Lập các hệ thống lưới không chế; đo đạc; điều tra đất đai; phân hạng đất; quy hoạch sử dụng đất; vẽ bản đồ địa chính và các bản đồ chuyên ngành, chuyên đề khác theo đúng quy trình quy phạm hiện hành.

29. Đo đạc lập hồ sơ kỹ thuật thửa đất, bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất, bản đồ địa hình, cắm mốc phục vụ chuyển quyền sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, phân lô đất... theo kế hoạch được giao và theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân sử dụng đất.

30. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ phục vụ việc kê khai lập hồ sơ địa chính, đăng ký thống kê đất đai theo quy định làm cơ sở cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

31. In, vẽ, sao chép, phát hành các loại bản đồ, biểu mẫu, sổ sách của ngành địa chính, bảo đảm sự thống nhất hồ sơ địa chính theo quy định.

32. Điều tra lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất nhằm đưa ra các giải pháp phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đáp ứng nhu cầu sử dụng đất trong hiện tại và tương lai một cách tiết kiệm, khoa học, hợp lý; làm cơ sở để UBND các cấp thực hiện công tác giao đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất theo thẩm quyền.

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

34. Quản lý, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức và hoạt động của các Chi nhánh trực thuộc.

35. Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng dự thảo quy chế phối hợp giữa Văn phòng, các Chi nhánh với UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng.

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

37. Xây dựng Đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Văn phòng trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

38. Quản lý tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật; thực hiện chi trả, giải quyết các chế độ, chính sách tiền lương cho viên chức và người lao động theo quy định hiện hành.

39. Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ hàng tuần, tháng, quý và năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

40. Quản lý Trang thông tin điện tử của Sở, phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu kiện toàn quy chế hoạt động và Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở.

41. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được chủ trì hoặc tham gia trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực đất đai theo sự phân công của Giám đốc Sở.

2. Được ký kết hợp đồng, các văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

3. Được tuyển dụng viên chức; ký kết hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ; ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Đề án vị trí việc làm nhưng không vượt quá tổng số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; ký hợp đồng và các hình thức hợp tác khác với chuyên gia, nhà khoa học để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Được thực hiện tinh giảm đối với viên chức theo quy định và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ đối dư do sắp xếp lại tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Được đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố cung cấp thông tin, văn bản cần thiết theo thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao; giao nộp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lĩnh vực đất đai để cập nhật, lưu trữ theo quy định.

6. Theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Văn phòng được điều động, biệt phái đội ngũ viên chức và nhân viên hợp đồng lao động trong hệ thống bộ máy Văn phòng theo quy định.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Văn phòng là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Giúp việc cho Giám đốc là các Phó Giám đốc. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về toàn bộ kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị.

4. Văn phòng có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc; chấp hành và thực hiện chế độ hội họp định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm hoặc họp đột xuất để giải quyết nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

Chương III

CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ chế hoạt động

Văn phòng là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư (đơn vị nhóm 1) hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 6. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng;

c) Kinh phí khác.

2. Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

a) Phần tiền thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;

c) Kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và kinh phí quản lý dự án đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật;

d) Kinh phí quản lý và khai thác quỹ đất đã thu hồi, nhận chuyển nhượng, tạo lập, phát triển; kinh phí quản lý và khai thác quỹ nhà đất đã xây dựng phục vụ tái định cư theo dự toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Kinh phí thực hiện tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định cụ thể của UBND tỉnh;

e) Nguồn vốn được ứng từ ngân sách nhà nước, từ Quỹ phát triển đất hoặc Quỹ đầu tư phát triển, quỹ tài chính khác được ủy thác để thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

g) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi các tổ chức tín dụng;

h) Thu khác (nếu có).

Điều 7. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) 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;

b) 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).

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) 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;

b) 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;

c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội

Văn phòng có các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định và theo hướng dẫn của tổ chức cấp trên trực tiếp, cụ thể:

1. Văn phòng có Chi bộ Đảng, Công đoàn bộ phận, Chi đoàn thanh niên.

Việc thành lập và sinh hoạt của các tổ chức Đảng, đoàn thể đặt dưới sự chỉ đạo của Đảng bộ, Công đoàn cơ sở và Đoàn cơ sở Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Chi nhánh) có tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên được tổ chức và sinh hoạt theo quy định của cấp ủy Đảng, đoàn thể tại địa phương nơi đặt trụ sở làm việc.

Điều 9. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Văn phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở.

2. Văn phòng được Sở Tài nguyên và Môi trường giao chỉ tiêu kế hoạch, giao nhiệm vụ, đặt hàng cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ.

3. Văn phòng tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện quy trình lấy ý kiến về công tác cán bộ tại các Huyện ủy, Thị ủy, Thành ủy trong việc thực hiện điều động, luân chuyển, bổ nhiệm đối với các chức danh viên chức quản lý tại các Chi nhánh theo quy định.

Điều 10. Đối với cơ quan chuyên môn cấp trên

1. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Vụ Đất đai và các cơ quan chuyên môn cấp trên khác có liên quan thuộc Bộ Tài nguyên & Môi trường.

2. Văn phòng được các cơ quan chuyên môn cấp trên liên quan tại địa phương hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Văn phòng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ liên quan.

Điều 12. Đối với UBND cấp huyện

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo Chi nhánh thực hiện 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; tổng hợp, báo cáo tình hình cấp giấy chứng nhận và việc thực hiện các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Chi nhánh.

Điều 13. Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện

1. Văn phòng phối hợp về chuyên môn nghiệp vụ với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất, đăng ký biến động, cập nhật và chỉnh lý đồng bộ hồ sơ địa chính, thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, các chính sách bồi thường giải tỏa theo quy định.

2. Chi nhánh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện trong công tác giải quyết hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố. Tổng hợp báo cáo tình hình đăng ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và việc thực hiện các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

Điều 14. Đối với cơ quan tài chính, cơ quan Thuế, cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, nông nghiệp và các cơ quan liên quan

1. Văn phòng 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.

2. Văn phòng 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.

3. Văn phòng 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.

Điều 15. Đối với UBND cấp xã

Văn phòng phối hợp với UBND cấp xã trong việc tổ chức đăng ký quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất, đăng ký biến động đất đai và tài sản gắn liền với đất, cung cấp hồ sơ địa chính cho UBND cấp xã để chỉnh lý, thực hiện các chính sách bồi thường, giải tỏa theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc Văn phòng

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng theo quy định phân cấp thẩm quyền và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Văn phòng có trách nhiệm phối hợp Chánh Văn phòng Sở đề xuất, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.