

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

Số: /QĐ-VPĐK

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH NINH BÌNH

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 và 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 Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng của Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận

1. Vị trí: Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận là phòng chuyên môn, trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình; chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình về tổ chức bộ máy, biên chế và hoạt động; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

2. Chức năng: Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận thực hiện chức năng hướng dẫn, thực hiện các trình tự, thủ tục về đăng ký đất đai, tài sản gắn

liên với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận*) trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận

1. Tham gia hướng dẫn việc thực hiện các trình tự, thủ tục về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (*sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận*) trên địa bàn tỉnh; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác cải cách hành chính liên quan đến thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức và hộ gia đình, cá nhân.

2. Thực hiện trình tự, thủ tục về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao sử dụng đất trên địa bàn tỉnh;

3. Kiểm tra mức độ đầy đủ thành phần theo quy định đối với hồ sơ cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận của hộ gia đình, cá nhân khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố chuyển đến để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận;

4. Gửi Thông báo về việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính có liên quan đến thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận liên quan đến tổ chức sử dụng đất cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố và UBND cấp xã để cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai vào hồ sơ địa chính đang lưu trữ tại địa phương. Hàng tháng tiến hành bàn giao hồ sơ liên quan đến thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận liên quan đến tổ chức sử dụng đất cho Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin, Lưu trữ để lưu trữ và cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai vào hồ sơ địa chính đang lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai;

5. Chuyển trả hồ sơ và Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố để sao lưu, lưu trữ và trả Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân;

6. Tổng hợp, báo cáo tình hình cấp Giấy chứng nhận cho các tổ chức, hộ gia đình cá nhân trên địa bàn tỉnh định kỳ (*hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, 01 năm*) và đột xuất gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp báo cáo chung theo quy định.

7. Tham mưu việc thể hiện ý kiến, quan điểm và cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị (*Tòa án, Công an, Thi hành án, ...*) liên quan đến công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận

1. Cơ cấu tổ chức:

1.1. Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận có Trưởng phòng; không quá 02 Phó Trưởng phòng và các nhân viên.

1.2. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1.3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

1.4. Nhân viên là người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động được phân công phụ trách.

1.5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan có thẩm quyền.

2. Biên chế:

Biên chế cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận nằm trong tổng biên chế của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

Điều 4. Cơ chế phối hợp và quan hệ công tác của Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận

1. Với các phòng, Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và được thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo.

2. Với Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố; UBND cấp xã và các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình trước đây, trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

2. Trưởng phòng căn cứ quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, các nhân viên và xây dựng Quy chế làm việc của phòng.

3. Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phòng có thành tích tốt trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, góp phần cùng Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp vi phạm quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, Thủ trưởng các phòng, Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình (*qua Phòng Hành chính – Tổng hợp*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Khoản 4 Điều 5;
- Lãnh đạo Sở TNMT;
- Phòng TNMT các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VPĐK;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, HCTH.

TMT

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trường Tuấn