

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC

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

Số: 105/2005/QĐ-UBND

----- 26
Đồng Xoài, ngày 06 tháng 9 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

*V/v thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh
trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước.*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch liên tịch số 38/2004/TTLT/BTNMT-BNV ngày 31/12/2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và tổ chức phát triển quỹ đất;

Căn cứ Quyết định số 2127/QĐ-UB ngày 28/10/2003 của UBND tỉnh về việc đổi tên Trung tâm Thông tin - lưu trữ địa chính thành Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên & Môi trường và Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập “*Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh Bình Phước*” trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường tỉnh trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2: Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh thực hiện theo bản Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3: a/ Tổ chức, biên chế, nhân sự, tài chính, tài sản ... của Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường được chuyển toàn bộ về Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh.

b/ Các Chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường được chuyển thành Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

Điều 4: Chuyển các thủ tục tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ về đăng ký quyền sử dụng đất đang thực hiện theo cơ chế “một cửa” tại Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại Quyết định số 123/2003/QĐ-UB ngày 25/12/2003 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đề án cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa” của Sở Tài nguyên và Môi trường về Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất tỉnh thực hiện.

Điều 5: Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Giám đốc Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Chấm dứt hiệu lực thi hành Quyết định số 2127/QĐ-UB ngày 28/10/2003 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường tỉnh Bình Phước./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Cán Hùng

Nơi nhận

- CT, PCT
- Như điều 5
- LĐVP, CV: NC, SX
- Sở Nội vụ: 12 bản
- Lưu

Hết

QUY CHẾ

*Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất
tỉnh Bình Phước*

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 105 /2005/QĐ-UBND
ngày 6/ 9/2005 của UBND tỉnh Bình Phước).*

CHƯƠNG I:

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1: Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh Bình Phước (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trụ sở làm việc của Văn phòng đặt tại Quốc lộ 14 -phường Tân Bình - thị xã Đồng Xoài - tỉnh Bình Phước (trụ sở Trung Tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường cũ)

Điều 2: Văn phòng có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký sử dụng đất, chỉnh lý thống nhất biến động về sử dụng đất, quản lý hồ sơ địa chính, giúp Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc thực hiện thủ tục hành chính về quản lý đất đai theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, lưu trữ về tài nguyên và Môi trường (tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, đo đạc, bản đồ).

CHƯƠNG II:

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3 : Văn phòng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1- Giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường 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);

2- Đăng ký quyền 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;

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 của 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, thị xã (hoặc Phòng tài nguyên và Môi trường đối với huyện, thị xã chưa có Văn phòng) và UBND các xã, phường, thị trấn;

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 dụng đất các huyện, thị xã; chuyển trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất các huyện, thị xã (hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với huyện, thị xã chưa có Văn phòng và UBND các xã, phường, thị trấn để chỉnh lý bản sao hồ sơ địa chính;

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 mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

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 nêu tại mục điểm 1 điều này; Thu thập, biên mục, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ về tài nguyên và môi trường;

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

8- Xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống thông tin tài nguyên và môi trường; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính các khu đất, trích sao hồ sơ địa chính, các thông tin khác về tài nguyên và môi trường phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước và nhu cầu của cộng đồng;

9- Nghiên cứu ứng dụng chuyển giao công nghệ về lĩnh vực thông tin lưu trữ tài nguyên và môi trường;

10- Theo quy định của pháp luật, thực hiện việc thu phí, lệ phí trong lĩnh vực quản lý sử dụng đất đai. Thực hiện các nhiệm vụ có thu do nhà nước giao; thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin tài nguyên và môi trường, về trích đo địa chính, về biên mục, chỉnh lý tài liệu hồ sơ lưu trữ và các hoạt động cung ứng dịch vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng;

11- Được quyền yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, thị xã giao nộp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về tài nguyên và môi trường để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

12- Quản lý viên chức, người lao động, tài sản, tài chính của cơ quan theo quy định của pháp luật;

CHƯƠNG III:

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4: Tổ chức bộ máy.

1/ Lãnh đạo Văn phòng:

Văn phòng do Giám đốc điều hành và có 01 Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc. Các chức vụ này do UBND tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2/ Cơ cấu tổ chức của Văn phòng:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp ;
- Phòng Đăng ký đất đai;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ ;

Tùy theo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng trong từng giai đoạn, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường có thể đề nghị UBND tỉnh điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Văn phòng cho phù hợp.

3/ Mỗi phòng có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng, Các chức vụ này do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng.

4/ Nhiệm vụ cụ thể của các Phòng do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quy định.

Điều 5: Biên chế của Văn phòng thuộc biên chế sự nghiệp được UBND tỉnh giao hàng năm. Viên chức Văn phòng phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 6: Chế độ làm việc

1/ Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Văn phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn Phòng. Phó Giám đốc Văn phòng giúp việc cho Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó

Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời cùng Giám đốc liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc được phân công phụ trách.

2/ Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng về công việc được giao của phòng.

3/ Văn phòng tổ chức họp giao ban hàng tuần để kiểm điểm công tác trong tuần và xây dựng chương trình cho tuần kế tiếp, đồng thời tổ chức các cuộc họp bất thường để triển khai nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND tỉnh giao.

4/ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Sở Tài nguyên và Môi trường.

5/ Xây dựng mối quan hệ với các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan có liên quan trong tỉnh và UBND các huyện, thị xã để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 7: Tài sản của Văn phòng thuộc sở hữu Nhà nước (chuyển từ tài sản của Trung tâm Thông tin tài nguyên và Môi trường sang), Văn phòng có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và quản lý đúng chế độ quy định.

CHƯƠNG IV:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8 : Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị UBND tỉnh xem xét quyết định.

Những nội dung trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ./.

Hien

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Hien

Nguyễn Cán Hưng