

Số: 1705/QĐ-STNMT-VP

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
tổ chức bộ máy và biên chế của Phòng Đăng ký thống kê đất đai

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 11/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5254/QĐ-UBND ngày 15/12/2021 của UBND Thành phố về việc giải thể Chi cục Quản lý đất đai Hà Nội để thành lập 03 phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đăng ký thống kê đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội:

1. Chức năng:

Phòng Đăng ký thống kê đất đai là phòng chuyên môn, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý nhà nước về phân loại đất; kiểm kê và thống kê đất đai; chuyên mục đích sử dụng đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, đăng ký quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở xây dựng, trình dự thảo Quyết định, Chỉ thị và các văn bản quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và của Sở theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2.2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố quy định hạn mức giao đất, công nhận đất ở cho hộ gia đình; hạn mức công nhận

quyền sử dụng đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân tự khai phá đất để sản xuất nông nghiệp; hạn mức giao đất trồng, đồi núi trọc, đất có mặt nước thuộc nhóm đất chưa sử dụng cho hộ gia đình, cá nhân; diện tích tối thiểu được tách thửa và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.3. Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội đối với lĩnh vực xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai, đăng ký, kê khai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trong Dự án Xây dựng tổng thể hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu quản lý đất đai của thành phố Hà Nội; Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, quản lý, khai thác thông tin, cơ sở dữ liệu đất đai.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện thống kê, kiểm kê, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện việc đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định.

2.6. Thẩm định, thụ lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của các tổ chức đang sử dụng đất đối với đất cũ; phân công, giao việc của Giám đốc Sở (nếu có); giao đất, cho thuê đất đối với đất đang có người sử dụng cho người khác.

2.7. Thẩm định, thụ lý hồ sơ chuyển nhượng dự án gắn với quyền sử dụng đất; chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất đối với đất cũ; phân công, giao việc của Giám đốc Sở (nếu có).

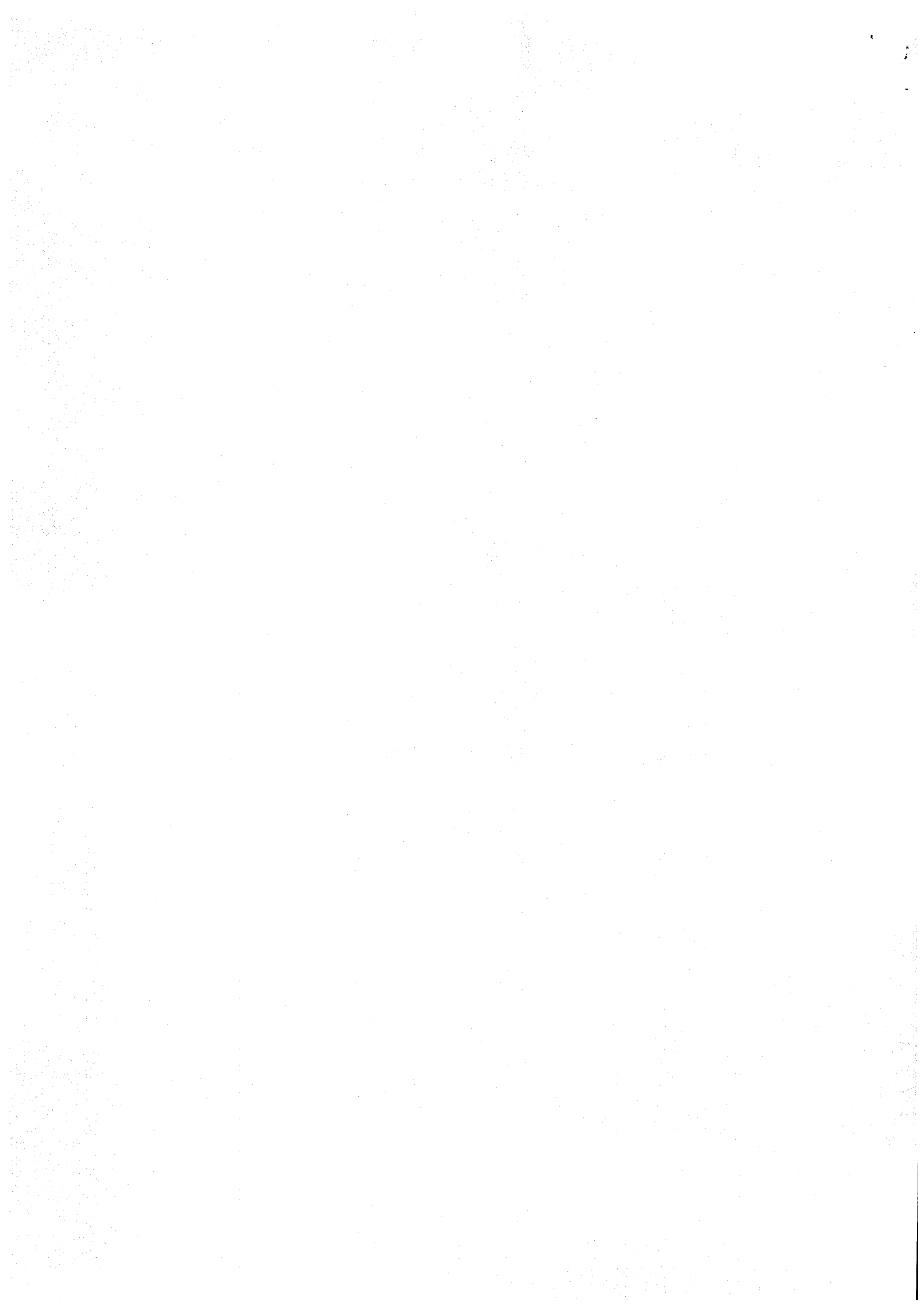
2.8. Tham gia góp ý liên thông về hồ sơ đề xuất dự án đầu tư có sử dụng đất, hồ sơ cấp phép quy hoạch của các tổ chức kinh tế đang sử dụng đất khi có đề nghị của cơ quan chủ trì đối với đất cũ; phân công, giao việc của Giám đốc Sở (nếu có).

2.9. Thẩm định hồ sơ pháp lý của các chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 148/2000/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ trước khi Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội thụ lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận cho người mua nhà tại dự án đối với đất cũ; phân công, giao việc của Giám đốc Sở (nếu có).

2.10. Hậu kiểm các dự án được Ủy ban nhân dân Thành phố giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với đất cũ; phân công, giao việc của Giám đốc Sở (nếu có).

2.11. Thẩm định, thụ lý hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp nay chuyển thành tổ chức kinh tế trên địa bàn Thành phố.

2.12. Tham gia xây dựng cơ chế, chính sách, biện pháp và lộ trình di dời cơ sở công nghiệp gây ô nhiễm môi trường hoặc không phù hợp với quy hoạch.



2.13. Tham gia Tổ công tác giúp việc Ban chỉ đạo Thành phố về đất tôn giáo, tín ngưỡng.

2.14. Tham gia thực hiện công tác đổi mới doanh nghiệp.

2.15. Tham gia Tổ công tác thực hiện công tác sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố.

2.16. Tham gia Tổ công tác của Hội đồng bán nhà của Thành phố theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.17. Tham gia phối hợp với các ngành Thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, xây dựng và phát triển nông thôn.

2.18. Chủ trì và phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhiệm vụ được giao; phối hợp với các cơ quan thanh tra có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.19. Kiểm tra phát hiện vi phạm theo nhiệm vụ được giao, đề xuất phương án giải quyết, báo cáo Giám đốc Sở.

2.20. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các quận, huyện, thị xã; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật được cơ quan nhà nước cấp trên có thẩm quyền ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2.21. Tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo chức năng của phòng.

2.22. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

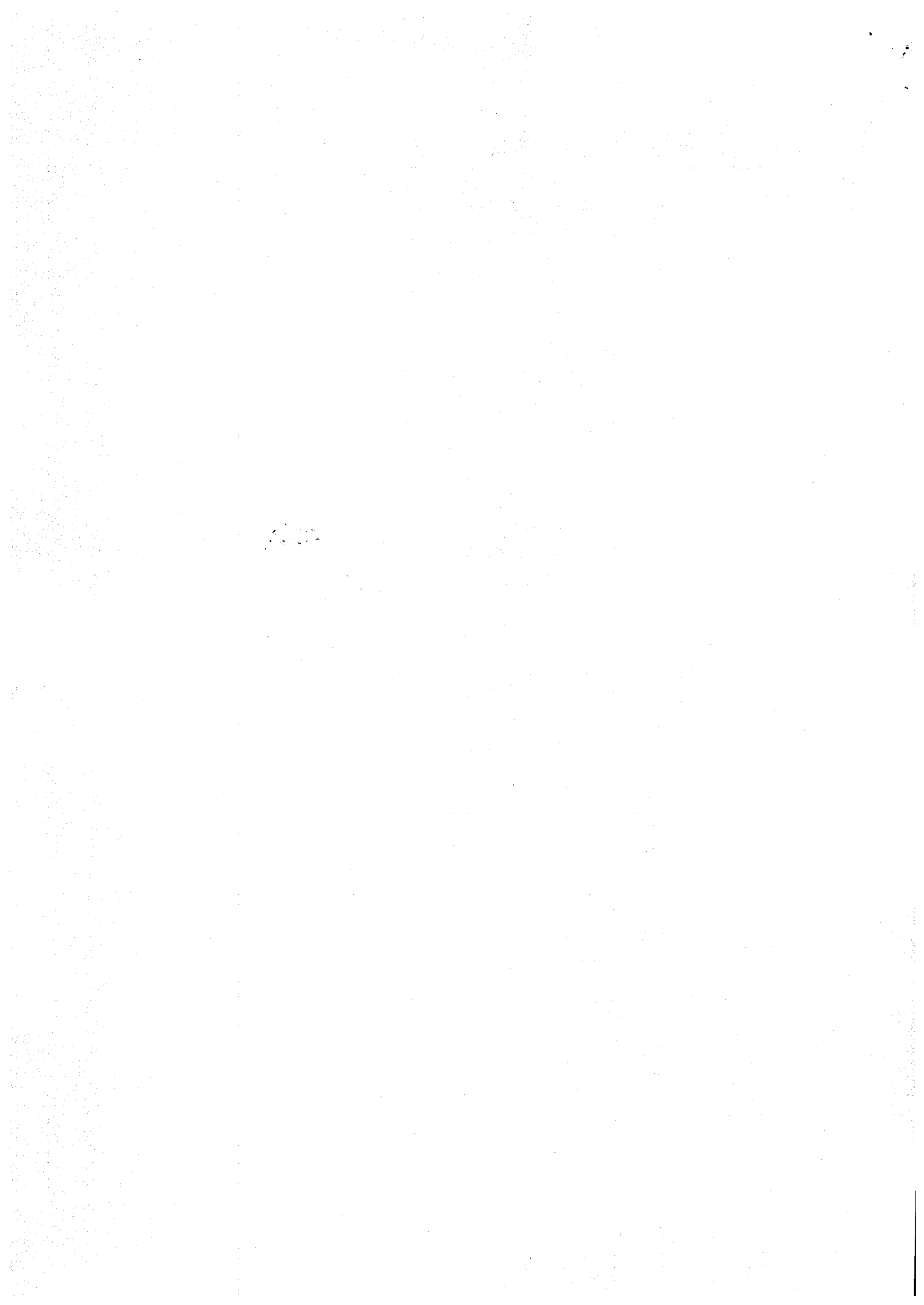
Điều 2. Tổ chức bộ máy và biên chế của Phòng Đăng ký thống kê đất đai.

1. Lãnh đạo Phòng Đăng ký thống kê đất đai có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo và trực tiếp giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Giám đốc Sở quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và tuân thủ các quy định của pháp luật và của Thành phố về công tác cán bộ.



2. Biên chế công chức:

a) Biên chế của Phòng Đăng ký thống kê đất đai là biên chế công chức trong tổng số biên chế công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được Ủy ban nhân dân Thành phố phân bổ hàng năm cho Sở. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc Sở quyết định biên chế cụ thể hàng năm của Phòng Đăng ký thống kê đất đai.

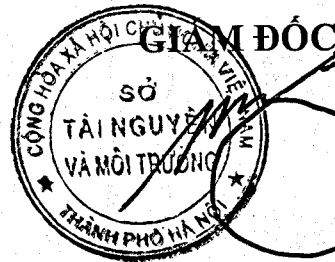
b) Trưởng phòng Đăng ký thống kê đất đai có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Đăng ký thống kê đất đai, Trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP Hà Nội;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Lưu: VT, VP-TC.



Bùi Duy Cường

