

Số: /QĐ-NNMT

Lang Sơn, ngày 01 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lang Sơn**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 83/2024 ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Phương án số 02/PA-TU ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về Phương án sắp xếp tổ chức bộ máy trong hệ thống chính trị tỉnh theo Kết luận số 09-KL/BCĐ, ngày 24/11/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập và tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lang Sơn;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lang Sơn ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lạng Sơn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn; có chức năng thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận); đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính; xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác sử dụng hệ thống thông tin đất đai; cung cấp dịch vụ công về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn cấp tỉnh; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, chuyển đổi số về tài nguyên và môi trường; quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản, hoạt động theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập; hạch toán theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Thực hiện đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận.

3. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính.

4. Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

5. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

6. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

8. Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

9. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

10. Về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số nông nghiệp và môi trường:

a) Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về nông nghiệp và môi trường;

b) Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, nền tảng số, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định;

c) Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội;

d) Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; kết nối với Cổng dịch vụ công Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Cổng dịch vụ công quốc gia;

đ) Quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định.

11. Thực hiện thu phí, lệ phí và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai theo quy định của pháp luật.

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

13. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng đăng ký đất đai; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, kinh phí hoạt động, cơ sở vật chất và trang thiết bị

1. Cơ cấu tổ chức

- Văn phòng đăng ký đất đai có các phòng chuyên môn và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đặt tại các đơn vị hành chính cấp huyện.

+ Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

+ Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

(1) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

(2) Phòng Địa chính;

(3) Phòng Chuyển đổi số.

+ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đặt tại các đơn vị hành chính cấp huyện gồm:

(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Lạng Sơn;

(2) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Cao Lộc;

(3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Văn Lãng;

(4) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tràng Định;

(5) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Văn Quan;

(6) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bình Gia;

(7) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bắc Sơn;

(8) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Lộc Bình;

(9) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Đình Lập;

(10) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Chi Lăng;

(11) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Hữu Lũng.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được thành lập phòng chuyên môn nếu đáp ứng tiêu chí thành lập phòng theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về đất đai.

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đặt tại các huyện, thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản, hoạt động theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập và hạch toán theo quy định của pháp luật, được Nhà nước bố trí trụ sở, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

2. Số lượng người làm việc và kinh phí hoạt động

a) Số lượng người làm việc.

Biên chế, số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế, số lượng người làm việc thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo kế hoạch, chỉ tiêu biên chế hàng năm.

b) Kinh phí hoạt động.

Kinh phí hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai được bố trí, sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị, các nguồn viện trợ, tài trợ và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Việc quản lý, sử dụng số lượng người làm việc và kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Cơ sở vật chất và trang thiết bị

Văn phòng đăng ký đất đai được trang bị phương tiện và cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật để đảm bảo hoạt động.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Sở, Chánh thanh tra Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 5 (t/h);
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Chiến