

Số: /QĐ-UBND

Lai Châu, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - TT. Tỉnh ủy;
 - TT. HĐND tỉnh;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành tỉnh;
 - UBND các huyện, thành phố;
 - VP UBND tỉnh: V, C, CB;
 - Lưu: VT, Kt4.
- } Báo cáo

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hà Trọng Hải

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; 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 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.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường; có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu và tài khoản riêng hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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;

3. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận;

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. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai quy định tại Điều 154 Luật Đất đai;

11. Thực hiện các dịch vụ: Thành lập bản đồ hành chính các cấp, bản đồ chuyên đề; khảo sát, kiểm tra, đo đạc lập bản đồ địa chính; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích đo địa chính thửa đất, khu đất, đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng khác trên đất để phục vụ công tác thu hồi và giao đất, chỉnh lý biến động đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu và các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật;

12. 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;

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và các Phó Giám đốc (số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định hiện hành);

b) Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai;

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một hoặc một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết công việc của Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong trường hợp chưa được kiện toàn;

e) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Chi nhánh trực thuộc

a) Các phòng trực thuộc gồm 02 phòng:

- Phòng Tổng hợp, lưu trữ và thông tin;
- Phòng Đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận và chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Các phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (số lượng cấp phó thực hiện theo quy định hiện hành) và các viên chức chuyên môn nghiệp vụ.

b) Có 07 chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, gồm:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Than Uyên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tân Uyên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tam Đường;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Phong Thổ;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Sìn Hồ;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Nậm Nhùn;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Mường Tè.

Chi nhánh tại các huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện chế độ hạch toán phụ thuộc theo quy định của pháp luật.

Cơ cấu tổ chức gồm: Giám đốc chi nhánh, Phó Giám đốc chi nhánh (nơi đủ điều kiện) và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng nằm trong tổng số người làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường được Ủy ban nhân dân tỉnh giao. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng

năm Văn phòng xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật, đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Cơ chế tài chính

Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên theo quy định tại 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 5. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức triển khai các hoạt động của Văn phòng theo đúng nội dung của Quy định này và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của các phòng, chi nhánh trực thuộc. Ban hành quy chế làm việc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

b) Chủ động rà soát, xây dựng vị trí việc làm, kế hoạch số lượng người làm việc hằng năm của đơn vị; đồng thời bố trí, sắp xếp viên chức phù hợp với vị trí việc làm, đảm bảo chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức theo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật;

c) Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.
