

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 Lạng Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Quyết định số 46/2025/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 508/TTr-SNNMT ngày 25 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng 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 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 tỉnh; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, chuyển đổi số về nông nghiệp 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.

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; 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 của 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 nông nghiệp 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 nông nghiệp 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

a) Văn phòng đăng ký đất đai có các phòng chuyên môn và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đặt tại khu vực xã, phường.

- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc theo quy định.

- 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 khu vực xã, phường gồm:

(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Đô thị;

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

(3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Lộc Bình;

(4) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Đình Lập;

(5) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Chi Lăng;

(6) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Hữu Lũng;

(7) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Văn Lãng;

(8) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Tràng Định;

(9) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Văn Quan;

(10) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Bình Gia;

(11) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Bắc Sơn.

b) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các khu vực 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.

c) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các khu vực 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 hằng 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 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN&MT;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- PCVP UBND tỉnh, các Phòng CV, TTTT;
- Lưu: VT, NC(TPT).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Tiến Thiệu