

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng
đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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; 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; 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 Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 30/2021/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 685/TTr-SNV ngày 03 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký đất đai như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Văn phòng đăng ký đất đai là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên 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 về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn tỉnh.

b) Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh 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 của pháp luật; được Nhà nước bố trí trụ sở và trang thiết bị làm việc theo quy định.

c) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật về đất đai; là đơn vị hạch toán phụ thuộc; chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai.

2. Nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

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

l) 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;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao.

3. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký đất đai

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 các đơn vị hành chính cấp huyện.

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

- Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai.

- Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai giúp Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Các phòng, chi nhánh thuộc Văn phòng đăng ký đất đai gồm:

- * Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Kỹ thuật địa chính.

- * Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố đặt tại các đơn vị hành chính cấp huyện gồm:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Sơn La;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Mai Sơn;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Yên Châu;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Mộc Châu;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Vân Hồ;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Phù Yên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Bắc Yên;

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Sông Mã;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Sốp Cộp;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Quỳnh Nhai;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Thuận Châu;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Quỳnh Nhai.

4. Số lượng người làm việc

a) Văn phòng đăng ký đất đai căn cứ các quy định của pháp luật xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm; số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý quy định hiện hành.

b) Số lượng cấp phó các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện theo Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài nguyên và Môi trường; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 413/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Tài nguyên và Môi trường./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 2;
- Văn phòng UBND tỉnh (LD, phòng KT);
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Hạng.

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh