

Số: 796 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 10 tháng 6 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 trực thuộc
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ, quy định về thành lập, 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 quy chế cơ chế tự chủ 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 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 759/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương hai cấp;

Căn cứ Công văn số 68/CV-BCĐ ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền

địa phương 02 cấp của Chính phủ về việc định hướng sắp xếp, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 36-NQ/TU ngày 23/4/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XII về Đề án hợp nhất tỉnh Lâm Đồng, tỉnh Đắk Nông và tỉnh Bình Thuận; Đề án sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1612/QĐ-UBND, ngày 21 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường (nay là Sở Nông nghiệp và Môi trường);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 177/TTr-SNNMT ngày 04 tháng 6 năm 2025.

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 thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: NN&MT, NV (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NNTNMT (LTT).

2



Lê Trọng Yên

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 tỉnh Đắk Nông**
(Kèm theo Quyết định số 796/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

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 tỉnh Đắk Nông.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành trực tiếp về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại 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 và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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 trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.
12. Được quyền ký kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ, hợp đồng thuê dịch vụ tư vấn trong và ngoài tỉnh để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
13. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và cán bộ, viên chức, lao động thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và theo quy định của pháp luật.
14. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công tác được giao với Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
15. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

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 Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai, phụ trách, điều hành chung hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai;
 - c) 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 Văn phòng Đăng ký đất đai phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai 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 Văn phòng Đăng ký đất đai được Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ủy nhiệm thay Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Kỹ thuật địa chính;
- c) Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận;
- d) Phòng Thông tin - Lưu trữ.

3. Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

- a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Gia Nghĩa;
- b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Đắk Glong;
- c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Đắk R'lấp;
- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Tuy Đức;
- đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Đắk Song;
- e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Đắk Mil;
- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Cư Jút;
- h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực Krông Nô.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, lãnh đạo các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp của tỉnh.

5. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo 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 và các quy định của pháp luật có liên quan. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, nhu cầu sử dụng nhân lực, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ vào Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai; chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương và các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường kịp thời tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.