

## QUYẾT ĐỊNH

### 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

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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, Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

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 Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định Quy định tạm thời chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 095/TTr-SNNMT ngày 21 tháng 3 năm 2025 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ Tờ trình số 0110/TTr-SNV ngày 27 tháng 3 năm 2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, có tư cách pháp nhân, trụ sở làm việc, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có chức năng theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Đăng ký đất đai 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.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn 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;
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 các hoạt động về ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin và công tác lưu trữ lĩnh vực đất đai;
11. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ);
12. 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;
13. Lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; các dịch vụ đo đạc và bản đồ trong phạm vi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép; xây dựng, chuyển giao các ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng thuộc lĩnh vực đất đai và thực hiện các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực được giao và theo quy định của pháp luật hiện hành;
14. Quản lý, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và hoạt động của các Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai;
15. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện

nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, người làm việc và tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu 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 của Văn phòng Đăng ký đất đai;

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

2. Các phòng chuyên môn và các Chi nhánh thuộc Văn phòng đăng ký đất đai

a) Các phòng chuyên môn:

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

Lãnh đạo phòng chuyên môn gồm có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. Số lượng Phó trưởng phòng thực hiện theo các quy định hiện hành.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Quy Nhơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã An Nhơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Hoài Nhơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tuy Phước;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phù Cát;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phù Mỹ;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hoài Ân;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện An Lão;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tây Sơn;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Vân Canh;

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Vĩnh Thạnh.

Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị hạch toán phụ thuộc; có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí trụ sở, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

3. Trong quá trình hoạt động, theo yêu cầu nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của Văn phòng Đăng ký đất đai phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và theo quy định Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

4. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trách nhiệm người đứng đầu của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.

#### **Điều 4. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc của từng vị trí việc làm, định mức kinh tế - kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, khối lượng công việc được giao và phương án tự chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Đề án vị trí việc làm (điều chỉnh, bổ sung), cơ cấu chức danh nghề nghiệp tổ chức thẩm định và phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc phù hợp với loại hình đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng Đăng ký đất đai căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật hiện hành và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 5. Cơ chế tài chính của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cơ chế tự chủ về 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 quy định hiện hành có liên quan. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng Phương án tự chủ tài chính, danh mục dịch vụ sự nghiệp công, định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dịch vụ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý, sử dụng các nguồn tài chính hiệu quả, bảo đảm tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; xin ý kiến về những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chỉ đạo triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này.

### **Điều 7. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bình Định trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. 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 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 7;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- KBNN khu vực XIII;
- PVPTD;
- Lưu: VT, K7, K14.

*Munt*



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Anh Tuấn**