

Số: 1617 /QĐ-UBND

Huế, ngày 04 tháng 6 năm 2025

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 thành phố Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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;

Căn cứ 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 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 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 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 Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Huế về việc thành lập và tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế về việc ban hành Quy định chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1810/TTr-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai (viết tắt là Văn phòng) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Huế; 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 thành phố Huế.

2. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật; các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hạch toán phụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý; đăng ký, cấp giấy chứng nhận 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 theo quy định.

11. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ khác do Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

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 một số chức năng, nhiệm vụ khác được pháp luật cho phép và những nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc:

a) Giám đốc Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng và là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng;

b) Phó Giám đốc Văn phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Văn phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng và trước pháp luật về kết quả công tác được giao; thay mặt Giám đốc Văn phòng giải quyết các công việc của Văn phòng khi Giám đốc Văn phòng vắng mặt theo sự phân công.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác của Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định pháp luật hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh:

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

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

b) Các Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận Phú Xuân;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai quận Thuận Hóa;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Hương Thủy;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Hương Trà;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Phong Điền;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Vang;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Phú Lộc;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện A Lưới;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Quảng Điền.

3. Việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh thuộc Văn phòng thực hiện theo quy định hiện hành; việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, biệt phái cách chức các chức danh lãnh đạo, quản lý của các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các Chi nhánh thuộc Văn phòng thực hiện quy định hiện hành.

Điều 4. Số lượng người làm việc và cơ chế tài chính

1. Số lượng người làm việc:

Số lượng người làm việc hằng năm thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao.

Hằng năm, 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 của Văn phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, viên chức và quy định pháp luật hiện hành.

2. Cơ chế tài chính:

Thực hiện cơ chế tài chính áp dụng đối với loại hình đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm: chỉ đạo rà soát, hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp của Văn phòng gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định; chỉ đạo Văn phòng xây dựng phương án tự chủ về tài chính, gửi Sở Tài chính có ý kiến, trên cơ sở ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Môi trường trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo quy định; thực hiện bố trí, sắp xếp viên chức,

người lao động thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các Sở: Nội vụ, Tài chính và các cơ quan liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn tổ chức thực hiện Quyết định này đảm bảo quy định.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế sau đây:

1. Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024 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.

2. Quyết định số 3455/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 về việc sửa đổi điểm b khoản 2 Điều 3 Quyết định số 2670/QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Huế; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Nông nghiệp và Môi trường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Ban Thường vụ Đảng ủy UBND thành phố (b/c);
- UBND thành phố: CT, các PCT;
- VP UBND thành phố: CVP, các PCVP;
- Văn phòng Đăng ký đất đai;
- Công Thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, NVTC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Phương