

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 30/2025/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 8 năm 2025

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 tỉnh Tuyên Quang**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15, Luật số 47/2024/QH15 và Luật số 58/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyền Quang;

Ủy ban nhân dân ban hành 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 tỉnh Tuyền Quang.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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 Tuyền Quang.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyền Quang; Văn phòng Đăng ký đất đai; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Tuyền Quang và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. 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 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 viết tắt 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 và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn cấp tỉnh; thống kê, kiểm kê đất đai; lưu trữ các tài liệu, số liệu, bản đồ thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường theo quy định; thực hiện các hoạt động về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin đất đai, tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường; tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về đất đai trên địa bàn tỉnh và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực đất đai, đo đạc, bản đồ cho tổ chức,

cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo toàn diện, trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện việc đăng ký đất đai 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. Lập, cập nhật, chỉnh lý, thu thập, phục chế tu bổ, biên tập, lưu trữ và quản lý hồ sơ lĩnh vực đất đai (*bao gồm: Hồ sơ địa chính, Bản đồ địa hình, bản đồ địa chính, bản đồ nền, bản đồ hành chính và các loại bản đồ chuyên đề khác; các tài liệu điều tra cơ bản đất đai trên địa bàn tỉnh; tài liệu thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định; sản phẩm, kết quả các công trình phục vụ thành lập cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh; tài liệu là ấn phẩm nộp lưu để sử dụng lâu dài như: Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, kết quả các dự án, kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học sau khi đã hoàn thành, các loại ấn phẩm bản đồ theo quy định*); phối hợp với phòng, đơn vị thuộc Sở cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ và quản lý hồ sơ của ngành; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng, tích hợp, cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác, vận hành cơ sở dữ liệu lĩnh vực tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

5. Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

6. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, bổ sung, lập bản đồ địa chính; trích đo địa chính, lập bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; 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.

7. Kiểm tra nghiệm thu, xác nhận bản đồ, mảnh trích đo địa chính thửa đất; thực hiện đo đạc; 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 hoặc theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

8. Thực hiện đăng ký giao dịch 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 thông tin, hồ sơ dữ liệu đất đai, thông tin về thị trường quyền sử dụng đất và thông tin khác về đất đai; thông tin tư liệu, dữ liệu về tài nguyên và môi trường đáp ứng nhu cầu sử dụng của các cơ quan trên địa bàn tỉnh; tổ chức kinh tế, xã hội và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

10. Tổ chức thực hiện chương trình, dự án, kế hoạch thu thập, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin tư liệu tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

11. Triển khai thực hiện ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của ngành trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra, quản lý hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành.

12. Bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về tài nguyên 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.

13. Tham gia thẩm định các dự án triển khai công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường khi có yêu cầu.

14. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai theo quy định.

15. Thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

16. Được ký hợp đồng thuê chuyên gia; ký kết các loại hợp đồng thuê khoán, hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật. Thực hiện liên danh, liên kết với các pháp nhân khác để thực hiện

các dịch vụ, đặt hàng giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.

17. Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Giám đốc Sở.

18. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định về lĩnh vực công tác được giao.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Giám đốc, không quá 03 Phó Giám đốc.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.

b) Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.

c) Phòng Kỹ thuật địa chính.

d) Phòng Công nghệ thông tin và 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 I.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực II.

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực III.

d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực IV.

đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực V.

e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực VI.

g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực VII.

h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực VIII.

i) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực IX.

k) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực X.

l) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XI.

m) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực XII.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, được mở tài khoản, là đơn vị hạch toán phụ thuộc và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 8 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Tài chính; người đứng đầu cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Phan Huy Ngọc