

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

Số: 285 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kon Tum, ngày 05 tháng 5 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 tỉnh Kon Tum**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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 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 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 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 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 01/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 80/TTr-SNNMT ngày 18 tháng 4 năm 2025 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 145/TTr-SNV ngày 23 tháng 4 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 trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Bãi bỏ các Quyết định sau: Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum; Quyết định số 160/QĐ-STNMT ngày 27 tháng 8 năm 2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum và các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Tài chính; 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
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (đ/b);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VP UBND tỉnh: CVP, các PCVP;
- Lưu: VT, NC_{TTTT}, TTHG.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Kon Tum

*(Kèm theo Quyết định số 285/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

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 tỉnh Kon Tum; 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.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác chuyên môn của Sở Nông nghiệp và Môi trường; đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Quản lý đất đai, Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có trụ sở làm việc, có tài khoản và con dấu riêng, có kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, 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. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

13. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường.

14. Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, nền tảng số, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định.

15. Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội.

16. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; kết nối với Cổng dịch vụ công Bộ Tài nguyên và Môi trường, Cổng dịch vụ công quốc gia.

17. Quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

18. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, chế độ tiền lương, các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ hiện hành; quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định pháp luật và theo sự phân cấp, phân công của cấp thẩm quyền và của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai gồm có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu, đại diện pháp nhân của Văn phòng Đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, trước Ủy

ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

b) Phó Giám đốc là người được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; được thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công và ủy quyền.

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 các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn:

- 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 - Lưu trữ.

Căn cứ số lượng người làm việc, vị trí việc làm của đơn vị để thực hiện thành lập phòng chuyên môn theo quy định. Lãnh đạo các phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; tiêu chuẩn, điều kiện; quy trình, trình tự và thẩm quyền bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ và theo quy định của pháp luật (sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường).

3. Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

- a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Kon Tum;
- b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Hà;
- c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Tô;
- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ngọc Hồi;
- đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Glei;
- e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Sa Thầy;
- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kon Plông;
- h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kon Rẫy;
- i) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Tu Mơ Rông;
- k) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ia H'Drai.

Chi nhánh có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc (*riêng Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Kon Tum, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Đăk Hà có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc*) và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, xếp loại chất lượng, chuyển đổi vị trí công tác, biệt phái, đình chỉ công tác, kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc đối với các chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ và theo quy định của pháp luật (sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường).

4. Biên chế (số lượng người làm việc)

a) Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Sở Nông nghiệp và Môi trường được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc điều hòa biên chế cho các phòng, đơn vị chức năng thuộc đơn vị, bảo đảm phân bổ hợp lý theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch chức danh nghề nghiệp, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của từng đơn vị. Đồng thời, hàng năm Văn phòng Đăng ký đất đai xây dựng kế hoạch biên chế sự nghiệp, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định và thực hiện cắt giảm biên chế theo lộ trình.

c) 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.

Điều 4. Cơ chế tài chính

1. Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Mức độ tự chủ tài chính: Ngân sách nhà nước đảm bảo một phần chi thường xuyên (nhóm 3).

2. Việc xây dựng phương án, phân loại mức độ tự chủ tài chính, trình giao quyền tự chủ tài chính, phân loại mức độ tự chủ tài chính và rà soát, nâng mức độ tự chủ tài chính được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này./.
