

Số: 52/2025/QĐ-UBND

An Giang, ngày 30 tháng 5 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### 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 An Giang

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

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, 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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 269/TTr-SNNMT ngày 08 tháng 5 năm 2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định 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 An Giang.

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai (sau đây viết tắt là Văn phòng) 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 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, cung cấp dịch vụ công về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn cấp tỉnh.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. 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 và theo quy định của pháp luật.

## **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. Thu thập, quản lý, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, dữ liệu, 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. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai theo quy định.

13. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về nông nghiệp 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 nông nghiệp và môi trường; 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 nông nghiệp và môi trường 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. Tích hợp các dịch vụ công kết nối với Cổng dịch vụ công Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Cổng dịch vụ công quốc gia.

17. Tham mưu thực hiện các hoạt động chuyên đổi số, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin của ngành theo quy định của pháp luật.

18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật.

19. Tổ chức thực hiện công tác quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

20. Được thuê mướn lao động bên ngoài theo hình thức thỏa thuận để thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

21. Được tự chủ về tài chính theo quy định tại quyết định giao quyền tự chủ tài chính của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật

22. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài;

3. Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được sử dụng con dấu của mình để thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

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

a) Giám đốc là người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai, thực hiện công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

b) Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm 05 phòng:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- b) Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận.
- c) Phòng Thông tin - Lưu trữ.
- d) Phòng Kỹ thuật địa chính.
- đ) Phòng Công nghệ thông tin.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Văn phòng Đăng ký đất đai có 11 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo đơn vị hành chính cấp huyện bao gồm:

- a) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh An Phú.
- b) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Châu Đốc.
- c) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Châu Thành.
- d) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Châu Phú.
- đ) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Chợ Mới.
- e) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Phú Tân.
- g) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Tân Châu.
- h) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Long Xuyên.
- i) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Thoại Sơn.
- k) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Tịnh Biên.
- l) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Tri Tôn.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (sau đây được viết tắt là Chi nhánh) được bố trí theo địa bàn hành chính ở các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh An Giang là đơn vị hạch toán phụ thuộc của Văn phòng Đăng ký đất đai, có con dấu riêng, được mở tài khoản để hoạt động và được bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc và các tổ chuyên môn gồm: Tổ Hành chính - Tổng hợp, Tổ Đăng ký đất đai và Lưu trữ, Tổ Kỹ thuật.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ chính sách đối với Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Biên chế viên chức và số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành. Trong trường hợp cần thiết, để đáp ứng nhu cầu công việc phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, đơn vị sẽ tiến hành hợp đồng lao động với người lao động theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2025.

**Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai việc thực hiện Quyết định này.

b) Ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng, nội quy cơ quan, các quy định khác có liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

d) Tham mưu, xây dựng Đề án vị trí việc làm của Văn phòng trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

đ) Trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện Quyết định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quyết định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hồ Văn Mừng**