

Số: **428** /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày **18** tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai
trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 34/TTr-SoNNMT ngày 08 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định sau:

1. Quyết định số 339/QĐ-STNMT ngày 08 tháng 3 năm 2021 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường (nay là Sở Nông nghiệp và Môi trường) về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai.

2. Quyết định số 464/QĐ-SNNMT ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành;
- Báo và phát thanh, truyền hình Đồng Nai;
- Chánh, các PCVP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCTC, KTNS, KTN, KGVX.

<Tannd T7.2025>



CHỦ TỊCH

Võ Tấn Đức



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai trực thuộc
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đồng Nai**
(Kèm theo Quyết định số 428 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là Văn phòng Đăng ký đất đai) là tổ chức đăng ký đất đai, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có chức năng thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, xây dựng, sử dụng, cập nhật, chỉnh lý và khai thác hệ thống thông tin đất đai, cung cấp dịch vụ công về đất đai, hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn tỉnh.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai có 22 (hai mươi hai) Chi nhánh khu vực liên xã, phường.

Điều 2. Hoạt động và trụ sở làm việc

1. Văn phòng Đăng ký đất đai hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

a) Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và các ngân hàng theo quy định.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (sau đây gọi là Chi nhánh) là đơn vị trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai; có tư cách pháp nhân; có con dấu riêng; được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và các ngân hàng theo quy định; hạch toán phụ thuộc, chịu sự quản lý của Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Trụ sở chính của Văn phòng Đăng ký đất đai đặt tại số 2A, đường Phạm Văn Khoa, phường Tam Hiệp, tỉnh Đồng Nai.

Trụ sở làm việc của Chi nhánh được đặt tại các xã, phường liên khu vực.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ 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, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất theo thẩm quyền; 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, sử dụng, cập nhật, chỉnh lý và khai thác 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 trên địa bàn toàn tỉnh 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: Khảo sát, lập dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình đo đạc và bản đồ địa chính; đo vẽ, thành lập bản đồ địa chính; đo vẽ bản đồ địa hình các tỷ lệ, trích lục bản đồ địa chính khu đất, thửa đất và các loại bản đồ chuyên đề khác; đo vẽ hiện trạng nhà ở và các công trình xây dựng trên đất; cắm mốc hiện trạng thửa đất, khu đất; biên mục, chỉnh lý tài liệu hồ sơ lưu trữ lĩnh vực đất đai; khảo sát hoạt động xây dựng (khảo sát địa hình) và các hoạt động cung ứng dịch vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai.

12. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.

13. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

Điều 4. Quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Chủ trì hoặc tham gia trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực đất đai theo sự phân công của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Ký hợp đồng, các văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

3. Chọn đơn vị thi công, tổ chức đấu thầu, đề xuất các giải pháp thực hiện; kiểm tra tiến độ, chất lượng công trình; tổ chức nghiệm thu công trình, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đất đai theo quy định.

4. Ký hợp đồng với đơn vị thi công, thuê tư vấn giám sát, kiểm tra, nghiệm thu các công trình, nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý đất đai.

5. Tuyển dụng viên chức, tiếp nhận viên chức; ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ; ký hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Đề án vị trí việc làm nhưng không vượt quá tổng số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thuê lao động thời vụ, thuê lao động phổ thông; ký hợp đồng và các hình thức hợp tác khác với chuyên gia, nhà khoa học để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của đơn vị theo quy định của pháp luật.

6. Điều động, biệt phái, luân chuyển viên chức và người lao động trong hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai theo phân cấp quản lý viên chức và người lao động.

7. Tinh giản đối với viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật về dôi dư do sắp xếp lại tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

8. Được đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, văn bản cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; giao nộp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lĩnh vực đất đai để cập nhật, lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo pháp luật về đất đai, quyết định của cơ quan có thẩm quyền, của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Thực hiện các thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

2. Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài theo địa bàn phụ trách.

3. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài theo địa bàn phụ trách.

4. Đo đạc chính lý bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

5. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất theo phân cấp.

6. Thu thập, chỉnh lý tài liệu hồ sơ địa chính, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính trên địa bàn cấp xã.

7. Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

8. 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.

9. Thực hiện việc 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.

10. Đề xuất việc tuyển dụng, tinh giản, điều động, biệt phái, luân chuyển viên chức và người lao động theo quy định; được thuê lao động thời vụ, thuê lao động phổ thông phục vụ nhiệm vụ được giao theo quy định.

11. Ký hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ; ký hóa đơn tài chính, duyệt các chứng từ chi theo kế hoạch thu chi hàng tháng và các hoạt động thường xuyên tại Chi nhánh theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các dịch vụ, các hoạt động cung ứng dịch vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai theo phân cấp hoặc ủy quyền của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai.

13. Được đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, văn bản cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; giao nộp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lĩnh vực đất đai để cập nhật, lưu trữ theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giao.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 6. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 7. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Chi nhánh

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Phòng Hành chính Tổng hợp.

b) Phòng Kỹ thuật Địa chính.

c) Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.

d) Phòng Thông tin Lưu trữ.

đ) Đội Đo đạc.

Mỗi phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng, Đội Đo đạc có Đội trưởng và các Đội phó.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Đội phó do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai

quyết định theo quy định và phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

- a) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Biên Hòa.
- b) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Long Thành.
- c) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Nhơn Trạch.
- d) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Vĩnh Cửu.
- đ) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Trảng Bom.
- e) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Thống Nhất.
- g) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Long Khánh.
- h) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Cẩm Mỹ.
- i) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Xuân Lộc.
- k) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Định Quán.
- l) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Tân Phú.
- m) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Đồng Xoài.
- n) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Đồng Phú.
- o) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Phước Long.
- p) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Bù Gia Mập.
- q) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Phú Riềng.
- r) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Lộc Ninh.
- s) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Bù Đốp.
- t) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Bình Long.
- u) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Hớn Quản.
- v) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Chơn Thành.
- x) Văn phòng Đăng ký đất đai - Chi nhánh Bù Đăng.

Mỗi chi nhánh có Giám đốc và các Phó Giám đốc.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định theo quy định và phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có các Tổ chuyên môn

- a) Tổ Hành chính Tổng hợp.
- b) Tổ Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.
- c) Tổ Thông tin Lưu trữ.
- d) Tổ Đo đạc.

Mỗi Tổ chuyên môn có Tổ trưởng và các Tổ phó.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn của Chi nhánh do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định

theo quy định và theo phân cấp quản lý viên chức của Ủy ban nhân dân tỉnh và trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Chi nhánh.

Điều 8. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội

Văn phòng Đăng ký đất đai có các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được thành lập và hoạt động theo Điều lệ quy định và hướng dẫn của tổ chức cấp trên trực tiếp.

Điều 9. Vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc

1. Nhân sự làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai gồm viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chỉ đạo xây dựng đề án vị trí việc làm, tổ chức thẩm định và quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị; quyết định số lượng người làm việc của đơn vị, bảo đảm không được thấp hơn định mức số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực ban hành; bảo đảm việc làm, thu nhập ổn định đối với số lượng người làm việc của đơn vị; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Đăng ký đất đai làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

a) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu, quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về kết quả hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, liên đới trách nhiệm trước cấp trên và chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật về những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

c) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết các công việc cụ thể khác hoặc ủy quyền điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị khi Giám đốc vắng mặt.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy định này; chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Văn phòng Đăng ký đất đai. Các Chi nhánh làm việc theo chế độ Thủ trưởng; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy định này; chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, liên đới trách nhiệm trước cấp trên và chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật về kết quả hoạt động của đơn vị mình phụ trách.

Chương IV CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 11. Cơ chế hoạt động

Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2) theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo 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.

Điều 12. Nguồn tài chính

1. Nguồn ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp.
3. Nguồn thu phí được để lại cho đơn vị để sử dụng theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
4. Thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 13. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, gồm:
 - a) Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí của đơn vị, gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.
 - b) Chi hoạt động dịch vụ, gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; các khoản chi khác (nếu có).
2. Chi không thường xuyên, gồm:
 - a) Chi thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao. Đối với nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành thực hiện theo đơn giá đã được quy định và khối lượng thực tế thực hiện. Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dự toán, thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - b) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Việc phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân

sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Văn phòng Đăng ký đất đai được sử dụng theo thứ tự như sau:

- a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25%.
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 (hai) lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.
- c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi với tổng hai quỹ tối đa không quá 03 (ba) tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Việc sử dụng các Quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được giữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai để sử dụng cho việc trang bị máy móc thiết bị mua sắm tập trung; đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chỉnh lý tài liệu, hoàn thiện kho số, cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ việc trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định và các khoản chi khác (nếu có).

b) Quỹ bổ sung thu nhập được trích lập theo hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và từng Chi nhánh, được giữ tại từng đơn vị để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc.

c) Quỹ khen thưởng được trích lập theo hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và từng Chi nhánh, được giữ tại từng đơn vị để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

d) Quỹ phúc lợi được trích lập theo hiệu quả hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và từng Chi nhánh, được giữ tại từng đơn vị để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho viên chức, người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

đ) Quỹ khác được lập và sử dụng theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về

đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác liên quan.

4. Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại khoản 1 Điều này và sử dụng các quỹ thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và công khai theo quy định.

Chương V **MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC**

Điều 15. Đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Văn phòng Đăng ký đất đai chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đồng Nai.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai được Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm thông qua quyết định giao nhiệm vụ hoặc ký hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 16. Đối với các cơ quan, đơn vị liên quan

Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác liên quan theo quy chế phối hợp do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra Văn phòng Đăng ký đất đai triển khai thực hiện Quy định này.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chi nhánh trực thuộc theo quy định phân cấp thẩm quyền và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy định này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung

1. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được trích dẫn trong Quy định này có sự sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định pháp luật mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật./.