

Số: 108 /2024/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 26 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 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 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 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày
04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn
thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2024 của
Chính phủ về việc 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 quyết số 1318/NQ-UBTVQH15 ngày 10/12/2024 của Ủy ban
Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã của
tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 398/TTr-STNMT ngày 25/12/2024.

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 Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung **Điểm a khoản 6 Điều 1 Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình, như sau:**

“a) Văn phòng Đăng ký đất đai

- Lãnh đạo Văn phòng: gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc;

- Các phòng, đơn vị trực thuộc:

+ Phòng Hành chính tổng hợp;

+ Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin lưu trữ;

+ Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Hoa Lư;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tam Điệp;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Yên Khánh;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kim Sơn;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Yên Mô;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Gia Viễn;

+ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nho Quan.”

Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành 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 tỉnh Ninh Bình.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục kiểm tra Văn bản
- Quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Website Chính phủ; Công báo tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, VP2, VP3, VP7.

LQ_VP7_NV.2024

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature in blue ink]

Phạm Quang Ngọc



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 tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số **108/2024/QĐ-UBND** ngày **26/12/2024**
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định vị trí, 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 tỉnh Ninh Bình.
- Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Đăng ký đất đai và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

- Văn phòng Đăng ký đất đai là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình; 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 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 tỉnh.
- Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu, được Nhà nước bố trí trụ sở làm việc và mở tài khoản, hoạt động theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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;
- Thực hiện việc 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. 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. Giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Sở về thông tin tư liệu và ứng dụng công nghệ thông tin:

a) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thu nhận, cập nhật, lưu trữ và khai thác thông tin tư liệu tài nguyên và môi trường (trừ hồ sơ địa chính gốc); ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở;

b) Tổ chức thu nhận, xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Sở; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường;

c) Quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý;

d) Tổ chức tập huấn, cập nhật kiến thức và chuyển giao các phần mềm ứng dụng chuyên ngành cho cơ sở và các đối tượng theo chương trình và kế hoạch được duyệt.

14. 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 Đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc:

a) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu Văn phòng Đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của Văn phòng;

b) Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai vắng mặt, một Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai được Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ủy nhiệm thay Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các phòng trực thuộc:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận;

c) Phòng Kỹ thuật địa chính và Thông tin lưu trữ;

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật đất đai; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được bố trí trụ sở, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật, là đầu mối chi tiêu trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Văn phòng Đăng ký đất đai có 07 Chi nhánh, có trụ sở làm việc tại 05 huyện và 02 thành phố, gồm:

- a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Hoa Lư;
- b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tam Điệp;
- c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Yên Khánh;
- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kim Sơn;
- đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Yên Mô;
- e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Gia Viễn;
- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nho Quan.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Chi nhánh thuộc Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

Điều 5. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc thực tế của Văn phòng Đăng ký đất đai, do cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt theo quy định pháp luật; đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

1. Chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm việc; 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 bộ 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, không làm tăng kinh phí chi đầu tư đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; thống kê, tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của đơn vị, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp.

2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

3. Thực hiện quy định công khai, trách nhiệm giải trình hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này và các quy định khác có liên quan.

Điều 8. Sửa đổi và bổ sung Quy định

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu vướng mắc, phát sinh, Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo bằng văn bản về Sở Tài nguyên và Môi trường để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.