

Số: 10 /2024/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 15 tháng 01 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 trực 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 29 tháng 11 năm 2013;*

*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 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;*

*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 Nội vụ.*

**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. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2024.
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 61/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2021 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 3. 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 3;
  - 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;
  - Cổng thông tin điện tử tỉnh;
  - Lưu: VT, VP2, VP3, VP7.
- LQ\_VP7\_NV.2024

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Quang Ngọc**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH BÌNH

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 trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình

(Kèm theo Quyết định số 10 /2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 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

1. Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Văn phòng) trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Sở); có chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận), xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp đối với các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 95, khoản 3 Điều 105 của Luật Đất đai; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; các hoạt động về thông tin tư liệu, ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu, được Nhà nước bố trí trụ sở làm việc và mở tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở về tổ chức, biên chế và hoạt động; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên ngành cấp trên.

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

#### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Sở thuộc lĩnh vực đất đai, gồm:

a) Thực hiện việc đăng ký đất đai và tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

c) Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư theo quy định; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phiê Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia;

đ) Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật;

e) Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; xây dựng, vận hành hệ thống theo dõi và đánh giá đối với quản lý, sử dụng đất đai.

2. Giúp Giám đốc Sở 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.

3. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

4. Thực hiện việc cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp đổi với các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 95 và khoản 3 Điều 105 của Luật Đất đai.

5. Thực hiện việc đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

6. Thực hiện chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phiê Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện và hướng dẫn việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính.

9. Kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

10. Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

11. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các hoạt động dịch vụ công trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực của đơn vị theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

15. 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 và không quá 02 Phó Giám đốc:

a) Giám đốc Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, phụ trách, điều hành chung hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả công tác của Văn phòng;

b) Phó Giám đốc Văn phòng giúp Giám đốc Văn phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Văn phòng 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 vắng mặt, một Phó Giám đốc Văn phòng được Giám đốc Văn phòng ủy nhiệm thay Giám đốc Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng;

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 và Phó Giám đốc Văn phòng theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các phòng, đơn vị 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;
- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Ninh Bình;
- đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Tam Điệp;
- e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hoa Lư;
- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Yên Khánh;
- h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Kim Sơn;
- i) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Yên Mô;
- k) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Gia Viễn;
- l) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nho Quan.

#### **Điều 5. Số lượng người làm việc**

Số lượng người làm việc và lao động hợp đồng (theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập) của Văn phòng Đăng ký đất đai nằm trong tổng biên chế sự nghiệp, lao động hợp đồng của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. 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 7. 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 đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.