ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NINH BÌNH**	**CỘNG HOÀ 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 Hà Nam thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam, thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam *(sau đây gọi tắt là Văn phòng)* là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nông nghiệp 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, 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 33 xã, phường của tỉnh *(có Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

2. 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 tổ chức tín dụng theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở làm việc đặt tại đường Quy Lưu, phường Phủ Lý, tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất 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 theo quy định của pháp luật.

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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường về mọi mặt hoạt động của Văn phòng, trước pháp luật về công việc được đảm nhận;

b) Phó Giám đốc Văn phòng là người giúp Giám đốc Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng về các công việc, nhiệm vụ được giao, phụ trách; trước pháp luật về công việc được đảm nhận. 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, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi giữ chức vụ và thực hiện chế độ chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Văn phòng do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường quyết định theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

c) Phòng Kỹ thuật địa chính;

d) Phòng Thông tin - Lưu trữ;

đ) Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận.

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 của các phòng trực thuộc Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

3. Các Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam:

a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam *(Phạm vi khu vực: phường Hà Nam, phường Tiên Sơn)*;

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Phủ Lý *(Phạm vi khu vực: phường Phủ Lý, phường Liêm Tuyền, Xã Liêm Hà)*;

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Lý Thường Kiệt (*Phạm vi khu vực: phường Phù Vân, phường Châu Sơn, phường Lý Thường Kiệt)*;

d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Kim Bảng *(Phạm vi khu vực: phường Kim Bảng, phường Lê Hồ, phường Nguyễn Úy, phường Kim Thanh, phường Tam Chúc)*;

đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Trần Thương *(Phạm vi khu vực: xã Nam Xang, xã Bắc Lý, xã Vĩnh Trụ, xã Trần Thương, xã Nhân Hà, xã Nam Lý)*;

e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Duy Tiên (*Phạm vi khu vực: phường Duy Tiên, phường Duy Tân, phường Duy Hà, phường Đồng Văn, xã Lý Nhân)*;

g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Liêm *(Phạm vi khu vực: xã Tân Thanh, xã Thanh Bình, xã Thanh Lâm, xã Thanh Liêm)*;

h) Chi Nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Bình Lục *(Phạm vi khu vực: xã Bình Lục, xã Bình Mỹ, xã Bình An, xã Bình Giang, xã Bình Sơn)*.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về đất đai. Các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được bố trí trụ sở riêng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

4. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Văn phòng được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm hoặc Đề án điều chỉnh vị trí việc làm *(nếu có)* đã được phê duyệt gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Văn phòng;

b) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý, nâng bậc lương, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, hợp đồng lao động thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam

phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; quy định về phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Kinh phí hoạt động và cơ chế tài chính

1. Văn phòng hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật *(tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị nhóm 2)*.

2. Nguồn tài chính của Văn phòng theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm: Nguồn ngân sách nhà nước; nguồn thu hoạt động sự nghiệp; nguồn thu phí được để lại theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí; nguồn vốn vay, tài trợ, viện trợ và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Các khoản chi hoạt động, cơ chế tự chủ tài chính của Văn phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các pháp luật khác có liên quan.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Giám đốc Văn phòng 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

Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam 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 báo cáo bằng văn bản về Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

Phạm vi hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nam trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Ninh Bình

(*Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình*)

STT	Tên đơn vị hành chính	Ghi chú
1	xã Bình Lục	
2	xã Bình Mỹ	
3	xã Bình An	
4	xã Bình Giang	
5	xã Bình Sơn	
6	xã Liêm Hà	
7	xã Tân Thanh	
8	xã Thanh Bình	
9	xã Thanh Lâm	
10	xã Thanh Liêm	
11	xã Lý Nhân	
12	xã Nam Xang	
13	xã Bắc Lý	
14	xã Vĩnh Trụ	
15	xã Trần Thương	
16	xã Nhân Hà	
17	xã Nam Lý	
18	phường Duy Tiên	
19	phường Duy Tân	
20	phường Đồng Văn	
21	phường Duy Hà	
22	phường Tiên Sơn	
23	phường Lê Hồ	
24	phường Nguyễn Úy	
25	phường Lý Thường Kiệt	
26	phường Kim Thanh	
27	phường Tam Chúc	
28	phường Kim Bảng	
29	phường Hà Nam	

STT	Tên đơn vị hành chính	Ghi chú
30	phường Phù Vân	
31	phường Châu Sơn	
32	phường Phủ Lý	
33	phường Liêm Tuyền	