

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký
đất đai Bắc Ninh số 2 trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường
tỉnh Bắc Ninh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9 /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 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 gọi 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 các phường, xã thuộc tỉnh Bắc Ninh cũ.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng, hoạt động theo quy định đối với sự nghiệp công lập; hạch toán 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. 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 2024.

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 nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2

a) Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 gồm: Giám đốc và các Phó giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2.

c) Phó giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó giám đốc được Giám đốc phân công điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2.

d) 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 khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh trực thuộc

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và Cấp Giấy chứng nhận;
- Phòng Kỹ thuật và Đo đạc bản đồ;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ.

Cơ cấu tổ chức các Phòng chuyên môn, gồm: Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng và người làm việc.

b) Các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên phường Bắc Ninh (địa bàn các phường: Kinh Bắc, Võ Cường, Vũ Ninh, Hạp Lĩnh và Nam Sơn).

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên phường Từ Sơn (địa bàn các phường: Từ Sơn, Tam Sơn, Đồng Nguyên và Phù Khê).
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên phường, xã Quế Võ (địa bàn các phường: Quế Võ, Phương Liễu, Nhân Hòa, Đào Viên và Bồng Lai; các xã: Chi Lăng và Phù Lãng).
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên phường Thuận Thành (địa bàn các phường: Thuận Thành, Mão Điền, Trạm Lộ, Trí Quả, Song Liễu và Ninh Xá).
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên xã Gia Bình (địa bàn các xã: Gia Bình, Nhân Thắng, Đại Lai, Cao Đức và Đông Cứu).
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên xã Lương Tài (địa bàn các xã: Lương Tài, Lâm Thao, Trung Chính và Trung Khê).
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên xã Tiên Du (địa bàn các xã: Tiên Du, Phật Tích, Tân Chi, Liên Bảo và Đại Đồng).
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai liên xã Yên Phong (địa bàn các xã: Yên Phong, Văn Môn, Tam Giang, Yên Trung và Tam Đa).

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng để hoạt động theo quy định; là đơn vị hạch toán phụ thuộc của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2; được bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc và thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 trong phạm vi địa bàn được giao quản lý theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về đất đai; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2.

Cơ cấu tổ chức của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có: Giám đốc, không quá 02 Phó giám đốc. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được thành lập phòng chuyên môn nếu đáp ứng tiêu chí thành lập phòng theo quy định của pháp luật.

c) 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, Giám đốc và Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 được thực hiện theo quy định của pháp luật về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ cấu viên chức và quản lý, sử dụng số lượng người làm việc của đơn vị theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 4. Cơ chế tài chính

Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; quy định tại Khoản 4, 5 Điều 13 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai và các quy định, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung quy định trên, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, triển khai tổ chức thực hiện.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2; ban hành quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 2 có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.