

Số: /QĐ-STNMT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình**

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH NINH BÌNH

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 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 29/5/2021 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 UBND cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình Quy định cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND 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;*

*Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai (Tờ trình số 838/TTr-VPĐK ngày 31/10/2022) và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ Ninh Bình;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Phòng TNMT các huyện, thành phố;
- Trang Thông tin Điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

**GIÁM ĐỐC****Đinh Văn Tiên**

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng 11 năm 2022 của  
Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế, cơ chế phối hợp và mối quan hệ đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình.

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố là đơn vị trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình; có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Ninh Bình thực hiện các chức năng của Văn phòng Đăng ký đất đai được pháp luật quy định theo thẩm quyền được giao.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là đơn vị hạch toán phụ thuộc; có con dấu riêng và được bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký đất đai đối với hộ gia đình, cá nhân; tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản chuyên nhượng một phần bất động sản là tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn huyện, thành phố việc thực hiện các trình tự, thủ tục về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

3. Thực hiện trình tự, thủ tục về đăng ký đất đai và tài sản khác gắn liền với đất cho các hộ gia đình, cá nhân (*bao gồm đăng ký lần đầu và đăng ký biến động về đất đai khi người sử dụng đất thực hiện các quyền*). Chịu trách nhiệm về tính pháp lý, tính chính xác, đồng bộ, đầy đủ của hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất;

4. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định;

5. Vào Sổ cấp Giấy chứng nhận, sao lưu Giấy chứng nhận đã ký và trả Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân; Quản lý, cập nhật, chỉnh lý hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; gửi Thông báo chỉnh lý cho Phòng Kỹ thuật địa chính – Thông tin, Lưu trữ và công chức địa chính cấp xã để cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai vào hệ thống hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đang lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai và hệ thống hồ sơ địa chính lưu trữ ở cấp xã;

6. Cung cấp dữ liệu về đất đai cho UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện và UBND cấp xã, các cơ quan Nhà nước có liên quan trên địa bàn huyện; cung cấp dịch vụ thông tin địa chính cho các tổ chức, cá nhân theo quy định;

7. Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn cấp huyện; đồng thời tổng hợp các trường hợp biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện chuyển cho UBND cấp xã thực hiện. Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã, cấp huyện theo đặt hàng của UBND cấp xã, UBND cấp huyện;

8. Thực hiện trích lục Bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản khác gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân; kiểm tra, xác nhận chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất do đơn vị tư vấn hoặc người sử dụng đất cung cấp phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân;

9. 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 cho các hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật;

10. Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các dịch vụ khác 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 tại Chi nhánh theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao;

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

### **Chương III**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

##### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc;

2. Giám đốc Chi nhánh là người đứng đầu Chi nhánh, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh được giao;

3. Phó Giám đốc Chi nhánh là người giúp Giám đốc Chi nhánh thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Chi nhánh phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Khi Giám đốc Chi nhánh vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành toàn bộ hoạt động của Chi nhánh.

##### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và trong tổng biên chế viên chức và người lao động của Văn phòng đăng ký đất đai được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

### **Chương IV**

#### **CƠ CHẾ PHỐI HỢP, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 6. Cơ chế phối hợp**

Cơ chế phối hợp giữa các Chi nhánh, giữa Chi nhánh với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Các Chi nhánh phối hợp chặt chẽ để giải quyết các công việc có liên quan theo Quy chế làm việc, trường hợp có khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

##### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**

1. Với Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Các Chi nhánh chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Chi nhánh.

2. Các Chi nhánh, các phòng chuyên môn với nhau: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai. Các Chi nhánh chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng chuyên môn.

3. Với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố; UBND cấp xã và các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường: Là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

Căn cứ quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, Giám đốc Chi nhánh có trách nhiệm xây dựng thông báo phân công nhiệm vụ và quy chế thực hiện của Chi nhánh; tổ chức thực hiện nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai**

Chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này; đôn đốc, kiểm tra, giám sát, xử lý theo thẩm quyền đối với cán bộ, viên chức, lao động thuộc Chi nhánh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Sửa đổi và bổ sung Quy định**

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung, các tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.