

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH**

Số: 1036/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bắc Ninh, ngày 12 tháng 6 năm 2025

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 Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18/01/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 21/2021/TT-BTNMT ngày 29/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định tiêu chí phân loại, điều kiện thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 13/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-UBND ngày 18/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh phê duyệt Đề án hợp nhất Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài nguyên và Môi trường thành Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-UBND ngày 03/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc ủy quyền quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 14/5/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 191/TTr-SNNMT ngày 29/5/2025.

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 Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ Điều 2 Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 13/01/2015 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /k

Nơi nhận: *Ad*

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- TT TU, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh: LĐVP, NC, CTTĐT;
- Lưu: VT, NN.

CHỦ TỊCH



Vương Quốc Tuấn



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH**

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 Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 12/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng đăng ký đất đai 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 tỉnh.

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

3. Văn phòng đăng ký đất đai 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

a) Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và các Phó giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai 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.

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.

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) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ở các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai), gồm:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Bắc Ninh.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Từ Sơn.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thị xã Quế Võ.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thị xã Thuận Thành.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Gia Bình.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Lương Tài.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Tiên Du.
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Yên Phong.

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; 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 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.

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 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 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, 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 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; ban hành quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai.

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