

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng đăng ký đất đai, thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 6/2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng đăng ký đất đai là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên, thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có chức năng thực hiện 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 đối với trường hợp được ủy quyền theo quy định; xây dựng, quản lý, cập nhật, đo đạc, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; cung cấp thông tin đất đai theo quy định cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu và thực hiện các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

Văn phòng đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Văn phòng đăng ký đất đai có các chi nhánh đăng ký đất đai tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện các thủ tục về đăng ký đất đai, 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 lần đầu và đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất.

2. Thực hiện các thủ tục về cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng.

3. Thực hiện các thủ tục về cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng do bị mất.

4. Thực hiện các thủ tục về đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu đất và đối với đất được Nhà nước giao quản lý.

5. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính trên địa bàn tỉnh; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

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

7. Thực hiện 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.

8. 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

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

10. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

11. Biên mục, chỉnh lý tài liệu hồ sơ lưu trữ và các hoạt động cung ứng dịch vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai và các nhiệm vụ có thu do Nhà nước giao.

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

13. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật: Tư vấn lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh, cấp huyện; Điều tra, đánh giá đất đai; cải tạo đất; Đo đạc, lập bản đồ địa chính; Tư vấn xác định giá đất; Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai theo nhu cầu về thời gian và địa điểm của người yêu cầu cung cấp dịch vụ; Các dịch vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng đăng ký đất đai 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.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai là người đứng đầu Văn phòng đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai.

Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai là người giúp Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất;
- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ địa chính.

3. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (viết tắt là Chi nhánh VPĐKĐĐ):

Văn phòng đăng ký đất đai có 10 Chi nhánh tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh. Chi nhánh VPĐKĐĐ được thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định pháp luật, là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng và được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị việc theo quy định của pháp luật, cụ thể gồm:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố Nam Định;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Ý Yên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Vụ Bản;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Mỹ Lộc;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Nam Trực;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Trực Ninh;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Xuân Trường;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Nghĩa Hưng;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Hải Hậu;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Giao Thủy.

Điều 4. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai được xác định trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, gắn chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc thực tế của Văn phòng, do cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt theo quy định pháp luật. Đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm

1. Chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm việc của Văn phòng; Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng; 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 và 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./.