

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 /9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định)

Điều 1. Vị trí, chức năng

Văn phòng Đăng ký đất đai là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định; 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 cấp tỉnh;

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.

Điều 2. 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 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.

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 Tài nguyên và Môi trường giao.

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, 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 mặt 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:

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

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về đất đai. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, là đơn vị hạch toán phụ thuộc theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Đăng ký đất đai có 9 Chi nhánh, có trụ sở làm việc tại 8 huyện và thành phố Nam Định, gồm:

- a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Nam Định;
- b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Ý Yên;

- c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Vụ Bản;
- d) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nam Trực;
- đ) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Trực Ninh;
- e) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Xuân Trường;
- g) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Nghĩa Hưng;
- h) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Hải Hậu;
- i) 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 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc thực tế của Văn phòng Đăng ký đất đai, 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; 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./.