

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 336/QĐ-STNMT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Ngãi)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Văn phòng) trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; là đơn vị sự nghiệp công lập, được Sở Tài nguyên và Môi trường giao quyền tự chủ về tổ chức và tài chính, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có trụ sở và được mở tài khoản để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai có chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác 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 uỷ 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 và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu và thực hiện các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

4. Trụ sở làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi đặt tại thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Thực hiện việc cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3. Thực hiện việc đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

6. 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

7. 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.

8. 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 theo quy định của pháp luật.

9. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện việc thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công 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 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.

13. 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 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 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. Khi Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai đi công tác hay vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ :

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ;
- Phòng Kỹ thuật địa chính.

Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm: Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tình quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai :

Văn phòng Đăng ký đất đai có 13 Chi nhánh tại các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. 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 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 làm việc theo quy định của pháp luật, cụ thể gồm:

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh thành phố Quảng Ngãi.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh thị xã Đức Phổ.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Bình Sơn.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Sơn Tịnh.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Tư Nghĩa.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Mộ Đức.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Nghĩa Hành.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Minh Long.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Ba Tơ.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Sơn Hà.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Sơn Tây.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Trà Bồng.

- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, Chi nhánh huyện Lý Sơn.

Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, Chi nhánh các huyện, thị xã, thành phố (*Quảng Ngãi, Bình Sơn, Sơn Tịnh, Tư Nghĩa, Mộ Đức, Đức Phổ, Nghĩa Hành*): Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, Chi nhánh các huyện (*Ba Tơ, Minh Long, Sơn Hà, Sơn Tây, Trà Bồng, Lý Sơn*): Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Khi Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đi công tác hay vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối Giám đốc, Phó Giám đốc do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh quyết định theo thẩm quyền.

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. Trách nhiệm của Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai

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 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. 


