

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

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

Số: 14/2007/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 7 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất**  
**thành phố Quảng Ngãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI**

Căn Cú Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 38/2004/NTLT-BTNMT-BNV ngày 31/12/2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và tồn chức phát triển quỹ đất;

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 06/12/2006 của UBND thành phố Quảng Ngãi về việc phê duyệt ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 776/QĐ-UBND ngày 15/6/2007 của Chủ tịch UBND thành phố Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Quảng Ngãi tại Tờ trình số 48/TTr- TNMT ngày 03/7/2007 về viện đề nghị thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố Quảng Ngãi và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố Quảng Ngãi,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thành phố Quảng Ngãi (*sau đây gọi tắt là Văn phòng*), trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Quảng Ngãi.

Văn phòng là đơn vị sự nghiệp có thu, có con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định hiện hành.

Trụ sở của Văn phòng đặt tại Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố.

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng**

### 1. Chức năng

Văn phòng có chức năng thực hiện đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý thống nhất biến động về sử dụng đất, quản lý hồ sơ địa chính, giúp Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố trong việc thực hiện thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Giúp Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố.

- Đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

- Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính đối với tất cả các thửa đất thuộc phạm vi địa giới hành chính của thành phố Quảng Ngãi, hướng dẫn và kiểm tra việc lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính của UBND xã, phường.

- Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan có chức năng xác định mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các loại thuế; lưu trữ, quản lý bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các loại giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố đối với người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, mua nhà ở gắn với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư.

- Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp thành phố và xã, phường; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai.

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật.

- Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, kinh phí và tài sản của Văn phòng theo đúng quy định.

- Lập dự toán, hạch toán kế toán và quyết toán thu chi hàng năm.

- Thông tin đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

### 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Văn phòng có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và các bộ phận chuyên môn do Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi quyết định.

- Văn phòng là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, được Nhà nước giao kinh phí bằng hình thức định mức chi theo khối lượng công việc, trước mắt sử dụng biên chế và một số hợp đồng của phòng Tài nguyên và Môi trường được giao năm 2007, sau đó được phân bổ biên chế sự nghiệp tinh giao hàng năm cho thành phố tùy theo nhu cầu, khối lượng công việc, phối hợp với Phòng Nội vụ-Lao động, Thương binh và Xã hội thành phố để hợp đồng lao động đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Kinh phí hoạt động, tiền lương và các khoản phụ cấp của viên chức Văn phòng được trích từ nguồn thu các hoạt động nghiệp vụ và ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Trưởng các phòng: Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội; Tài chính - Kế hoạch; Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Mỹ Liên**