สำนักงานที่ดินจังหวัดนครสวรรค์ สังกัดกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชนและกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรมในจังหวัด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน รวมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุระเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ กลุ่ม ๔ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการอำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาอำเภอ และกิ่งอำเภอ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่สำนักงานที่ดิน งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยจัดให้มีงาน ๒ ด้าน ดังนี้

๑.๑ ด้านบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดินจังหวัด การขอตั้งงบประมาณของหน่วยงาน งานธุรการ งานด้านสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม งานวัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ การดูแลอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบการบริการและบริหารงานของหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดวินิจฉัยสั่งการ

๑.๒ ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินจังหวัด เกี่ยวกับการจัดเก็บ นำฝาก และนำส่งเบิกเงินค่าธรรมเนียม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าอากรแสตมป์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ การจัดเก็บ นำฝาก และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมต่างๆ ตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระเบียบของกรมที่ดิน รวบรวมและรายงานข้อมูลสถิติปริมาณงานเกี่ยวกับงานการเงินของสำนักงานที่ดิน พร้อมทั้งรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ

๒. กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษาและคุ้มครอง ป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ การจัดหาผลประโยชน์ การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจดทะเบียน หรือจดแจ้งเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ที่กระทำไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย พิจารณากรณีราษฎรขอออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่ ให้คำปรึกษาตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย ปัญหาทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ วางแผนและติดตามประเมินผลการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ประสานงานและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดินตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุม จัดเก็บ และรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญา แก้สารบัญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น ขาย ขายฝาก ให้ เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง ภารจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วนแบ่งทรัพย์สินระหว่างคู่สมรส เวนคืน เป็นต้น เช่าอสังหาริมทรัพย์ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม ประเมินราคาทรัพย์สิน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญา แก้สารบัญการจดทะเบียน ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น แบ่งขาย แบ่งให้ โอนมรดก แบ่งได้มาโดยการครอบครอง เป็นต้น การดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน เช่น การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวมแบ่งแยก สอบเขต และตรวจสอบเนื้อที่ การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เป็นต้น การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน เช่น การพิจารณาเรื่องขออนุญาตจัดสรรที่ดิน การออกใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน เป็นต้น การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด เช่น จดทะเบียนอาคารชุด จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน ทะเบียนอาคารและโรงเรือน พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน ตรวจสารบบขอแก้ชื่อตัว ชื่อสกุล ขอคัดและรับรองเอกสาร จัดทำบัญชีอายัด จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

มีหน้าที่ความรับชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การจัดเก็บรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน หลักฐานแผนที่ และเอกสารต่างๆเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา การนำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง การตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ ก. การลงที่หมายระวาง น.ส.๓ ก. โดยแบ่งงานออกเป็น ๒ งานดังนี้

๔.๑ งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามโครงการพัฒนากรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ พ.ศ.๒๕๓๔ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔

๔.๒ งานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม จัดเก็บและรักษาระวางแผนที่ ต้นร่างระวางแผนที่ และแผ่นพิมพ์ ของสำนักงานที่ดินจังหวัด และสาขา ตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการเขียน การเก็บและการใช้ระวางแผนที่ระบบพิกัดฉาก ยู ที เอ็ม พ.ศ.๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๐ นำรูปแผนที่รังวัดใหม่ลงระวาง ตรวจสอบหลักฐานแผนที่ระวาง น.ส.๓ ก. และการลงที่หมายระวาง น.ส.๓ ก.

๕. ฝ่ายรังวัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษา ซ่อมแซมระวางแผนที่ หมุดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการทางกฎหมายว่าช่างรังวัดเอกชน แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับชอบในการพิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขา อำเภอ และกิ่งอำเภอ งานสารบรรณด้านการรังวัด จัดทำบัญชีนัดรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวางแผนที่ รับเรื่องรังวัด ค้นหาหลักฐานแผนที่ จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบคำขอ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด จัดหาและเบิกจ่ายหมุดหลักเขต ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขต จัดทำงบเดือนงบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด ดูแล รักษา และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ช่าง จัดเก็บและบริการหลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่าง ระวางแผนที่ การออกโฉนดที่ดิน ระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ และหลักฐานการคำนวณ จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๒ งานรังวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรังวัดตามคำขอทุกประเภท รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการและตามหนังสือศาล รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ วางโครงงานแผนที่เพื่อการรังวัด คำนวณค่าพิกัดฉาก ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่ ตรวจเรื่องรังวัดเพื่อถอนเงินค่ามัดจำรังวัด เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และเนื้อที่ จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน