

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

Số: 29/2006/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 24 tháng 8 năm 2006

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 1582/QĐ-UB ngày 29 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 8 về việc thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8 (Công văn số 658/CV-TN&MT ngày 19 tháng 7 năm 2006) và Trưởng Phòng Nội vụ quận 8,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8 (kèm theo Quyết định).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 62/2005/QĐ-UB ngày 31 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận 8 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ quận 8, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 8**

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

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT QUẬN 8**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2006/QĐ-UBND*  
*ngày 24 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 8)*

**Chương I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 là cơ quan dịch vụ công thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8, do Ủy ban nhân dân quận 8 quyết định thành lập, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thành phố.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất có con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Chức năng**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 có chức năng:

1. Tổ chức thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất, chỉnh lý thống nhất biến động về sử dụng đất, quản lý hồ sơ địa chính, giúp Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8 thực hiện thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai theo quy định pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện đăng ký quyền sở hữu nhà ở, công trình kiến trúc khi thế chấp, bảo lãnh để vay vốn, góp vốn hoặc khi có một trong những thay đổi về kiến trúc, diện tích sử dụng, tên chủ sở hữu.

**Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Giúp Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường làm đầu mối thực hiện các thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn quận 8 đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở.

2. Đăng ký sử dụng đất và chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo quy định của pháp luật khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà gắn liền với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư.

3. 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 quận 8 theo trích sao hồ sơ địa chính gốc đã chỉnh lý do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố gửi tới; hướng dẫn và kiểm tra việc lưu trữ, quản lý và chỉnh lý toàn bộ bản sao hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân 16 phường.

4. 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 có liên quan đến đất đai đối với người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mua nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở, cộng đồng dân cư.

5. Lưu trữ quản lý bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất; thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp quận và cấp phường.

7. 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 phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu của nhân dân.

8. Thực hiện việc thu phí, lệ phí trong quản lý sử dụng đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện các dịch vụ có thu về cung cấp thông tin đất đai, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính;

9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.

10. Quản lý viên chức, người lao động và tài chính, tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Quyền hạn**

1. Yêu cầu các đơn vị thuộc quận 8, cán bộ địa chính - xây dựng của phường cung cấp tài liệu phục vụ cho công tác đăng ký biến động nhà, công tác đăng ký quyền sử dụng đất, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo quy định hiện hành.

2. Được đảm bảo các điều kiện về tài chính, tài sản, nhân sự và phương tiện làm việc để thực hiện tốt nhiệm vụ. Được trực tiếp tổ chức hoặc hợp đồng liên kết với các

đơn vị có chức năng thực hiện các công việc thuộc hoạt động nghiệp vụ của mình theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

## **Chương II** **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 5. Tổ chức bộ máy**

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 có 01 Giám đốc (có thể là Phó Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường kiêm nhiệm) và có từ 01 đến 02 Phó Giám đốc.

Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 về toàn bộ kết quả và hiệu quả hoạt động của Văn phòng.

Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những phần việc đã được phân công. Giám đốc và Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8 bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng Phòng Nội vụ quận, đảm bảo tiêu chuẩn chức danh do Bộ Tài Nguyên và Môi trường ban hành.

2. Bộ máy giúp việc của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 được tổ chức thành các Tổ nghiệp vụ và có nhiệm vụ như sau:

a) Tổ Hành chính - Tổng hợp: phụ trách nhiệm vụ hành chính quản trị, kế toán tài chính, tổ chức, lao động tiền lương, kế hoạch, tổng hợp.

b) Tổ Đăng ký: thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận gồm: các trường hợp đăng ký quyền sở hữu nhà ở, công trình kiến trúc khi có một trong những thay đổi về kiến trúc, diện tích sử dụng, tên chủ sở hữu hoặc khi cho thuê, thế chấp bảo lãnh để vay vốn, góp vốn.

- Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan thuế để xác định mức thu các loại thuế có liên quan đến đất đai.

- Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý trình Phòng Tài nguyên và Môi trường giải quyết theo quy định tại khoản 2 và 4 Điều 57 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP.

c) Tổ Lưu trữ và Công nghệ thông tin: thực hiện các nhiệm vụ:

- Lưu trữ, quản lý và chỉnh lý hồ sơ địa chính bản sao theo phân cấp.

- Xây dựng và quản lý hệ thống mạng máy tính của Văn phòng.
- Tổ chức bảo quản an toàn và xác định chế độ sử dụng tài liệu; thực hiện các dịch vụ khai thác tư liệu địa chính, nhà đất cho tổ chức và cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện dịch vụ trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất, trích sao hồ sơ địa chính cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.
- Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết gồm hồ sơ xin giao đất, xin thuê đất, xin chuyển mục đích sử dụng đất (trong trường hợp phải xin phép), chuyển đổi quyền sử dụng đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất (trong trường hợp có tách thửa, nhập thửa) và góp vốn (nếu hình thành pháp nhân mới).
- Tiếp nhận hồ sơ và thụ lý chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét trình Ủy ban nhân dân quận 8 giải quyết hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

3. Nhân viên Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận sau khi được tuyển dụng và bổ nhiệm vào chức danh chuyên môn phải đăng ký chữ ký, khi được giao thực hiện công việc của thủ tục đăng ký phải ký tên vào văn bản ghi kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả đó.

4. Việc sáp nhập, bổ sung, thay đổi các Tổ nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quyết định và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 8.

Ngoài biên chế khung được giao hàng năm, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất được quyền ký hợp đồng lao động thời vụ theo quy định để giải quyết những công việc cấp bách, đột xuất ngoài kế hoạch năm của đơn vị. Được tuyển dụng thêm lao động hợp đồng có thời hạn và trả lương từ nguồn thu của Văn phòng.

Việc quản lý và sử dụng biên chế của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất được thực hiện theo Nghị định số 112/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý biên chế đối với đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

### **Chương III**

## **BẢO QUẢN VÀ TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỊA CHÍNH - NHÀ ĐẤT**

#### **Điều 6. Bảo quản tài liệu**

1. Tài liệu lưu trữ địa chính - nhà đất phải được quản lý theo một quy trình thống

nhất, sắp xếp theo các phong và đơn vị bảo quản, thống nhất về kích cỡ, chất liệu, mẫu mã, màu sắc, nhãn mác của từng chủng loại hồ sơ trong hệ thống thông tin lưu trữ tư liệu địa chính cả nước.

2. Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 căn cứ vào hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố để quy định cụ thể nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn kỹ thuật, bảo quản và các điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, an toàn bí mật.

3. Việc hủy bỏ các tài liệu địa chính - nhà đất hết giá trị do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận đề nghị, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8 sẽ đề nghị thành lập hội đồng hủy tài liệu để tổ chức thực hiện theo đúng trình tự thủ tục do Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định.

### **Điều 7. Tổ chức sử dụng tài liệu**

1. Sau khi tiến hành xử lý nghiệp vụ đối với các tài liệu lưu trữ, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 phải lập thẻ chuyên đề, các công cụ tra cứu để phục vụ khai thác có hiệu quả.

2. Đối với các thông tin tư liệu địa chính - nhà đất có quy định khi cung cấp cho các đối tượng sử dụng chỉ được cấp bản sao, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 thực hiện chứng thực bản sao này.

3. Chỉ giải quyết cho mượn mang hồ sơ ra khỏi kho lưu trữ khi có văn bản của cơ quan yêu cầu trong các trường hợp sau:

- Các cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát, Tòa án cần mượn hồ sơ, tài liệu phục vụ cho việc điều tra, tố tụng.
- Các trường hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thanh tra.
- Thụ lý hồ sơ giải quyết cấp lần đầu Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**Điều 8.** Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2002 của Chính phủ.

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản khác (nếu có) cho ngân sách Nhà nước, nếu cân đối tài

chính chênh lệch thu lớn hơn chi thì được phép trích lại các quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng và phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 đảm bảo việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê, quyết toán, kiểm tra và công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Việc lập dự toán, thanh quyết toán hàng năm thực hiện theo sự hướng dẫn của Sở Tài chính thành phố và Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 8.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 9. Đối với người sử dụng đất**

Khi người sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 phải có trách nhiệm xem xét và tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và thuộc thẩm quyền giải quyết. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hoàn trả cho đương sự và thông báo rõ lý do.

Người sử dụng đất được cung cấp dịch vụ thì phải trả chi phí theo quy định. Mức thu được thực hiện theo Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2002 của Bộ Tài chính về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu và Thông tư liên tịch số 33/2002/TTLT/BTC-BTP của Bộ Tài chính - Bộ Tư pháp hướng dẫn chế độ thu nộp và quản lý sử dụng lệ phí đăng ký và phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm và tài sản cho thuê tài chính, Thông tư số 93/2002/TT-BTC ngày 21 tháng 10 năm 2002 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí địa chính.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8**

Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 có trách nhiệm trau dồi nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện đạo đức, phối hợp, hỗ trợ và giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 xây dựng nội quy làm việc của đơn vị và các bộ phận nghiệp vụ; thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra công tác của cán bộ, công chức và nhân viên để thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

**Điều 11.** Đối với Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thành phố và cán bộ địa chính phường:

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 chịu sự quản lý, chỉ đạo của Phòng Tài nguyên và Môi trường, chịu sự kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn của Trung tâm Thông tin Tài nguyên - Môi trường và Đăng ký nhà đất thành phố, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ về đăng ký đất đai, quản lý hồ sơ địa chính đảm bảo phục vụ yêu cầu quản lý đất đai của quận 8.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 có trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra đối với cán bộ, công chức địa chính phường trong việc quản lý, chỉnh lý bản sao hồ sơ địa chính.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này và cụ thể hóa thành quy trình làm việc, phân công trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức và nhân viên trong đơn vị.

Khi có yêu cầu sửa đổi, bổ sung Quy chế này, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 8 trình Ủy ban nhân dân quận 8 xem xét quyết định sau khi có sự trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ quận 8./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đô Lương**