

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2012/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 14 tháng 3 năm 2012***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng  
Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2010 của liên Bộ Tài nguyên và Môi trường - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất;

Căn cứ Quyết định số 875/2005/QĐ-UB ngày 10 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, tại Tờ trình số 119/TTr-TNMT ngày 17 tháng 02 năm 2012; Báo cáo thẩm định số 86/BC-TP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Phòng Tư pháp và Tờ trình số 90/TTr-NV ngày 05 tháng 3 năm 2012 của Trưởng Phòng Nội vụ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 7302/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - thị trấn và Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**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 huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 3 năm 2012 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

## **Chương I**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Chức năng**

1. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh là đơn vị sự nghiệp công lập, có chức năng tổ chức thực hiện đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về sử dụng đất, về quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý và chỉnh lý hồ sơ địa chính; chỉnh lý hồ sơ lưu trữ theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện; là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất huyện Bình Chánh (sau đây gọi tắt là Văn phòng Đăng ký), có nhiệm vụ:

1. Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn huyện Bình Chánh đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định pháp luật.

2. Đăng ký, chỉnh lý biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia

đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

3. Chính lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chính lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để chính lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chính lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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 và tài sản khác gắn liền với đất đối với người sử dụng, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.

5. Quản lý lưu trữ cơ sở dữ liệu địa chính, bản đồ địa chính, Sổ Mục kê, Sổ theo dõi biến động đất đai, Sổ cấp Giấy chứng nhận; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

6. Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất, kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất, do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý.

7. Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, cấp xã.

8. Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu của cộng đồng.

9. Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất, trích đo địa chính thửa đất, khu đất, biên tập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định pháp luật.

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

11. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường giao.

### **Điều 3. Quyền hạn**

1. Trực tiếp làm đầu mối giao dịch, ký kết Hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình trong và ngoài huyện, để thực hiện các dịch vụ liên quan đến đất đai theo sự ủy nhiệm của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện hoặc theo nhu cầu của người sử dụng đất, phù hợp với quy định pháp luật.

2. Được yêu cầu và hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, các tổ nghiệp vụ chuyên môn và các công ty có chức năng đo đạc trên địa bàn huyện Bình Chánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Được quyền ký xác nhận và chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

c) Đơn đề nghị chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.

d) Đơn đề nghị chuyển mục đích sử dụng đất.

đ) Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất.

e) Đơn xin đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

f) Hồ sơ chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

g) Ghi nợ và xóa nợ nghĩa vụ tài chính.

h) Hồ sơ đăng ký giao dịch bảo đảm (thế chấp, xóa thế chấp).

4. Tham gia đề xuất ý kiến với Phòng Tài nguyên và Môi trường trong công tác tham mưu xây dựng các chính sách quản lý đất đai; tham gia góp ý việc thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý đất đai và các cuộc họp của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Huyện có liên quan đến hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.

5. 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 ký kết Hợp đồng liên kết với các đơn vị có chức năng thực hiện các công việc thuộc phạm vi hoạt động của mình theo quy định tại Điều 2 của Quy chế này.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Văn phòng Đăng ký có Giám đốc và không quá hai Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

Giám đốc là người chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Văn phòng Đăng ký trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; Phó Giám đốc thực hiện các công việc do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường về lĩnh vực được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Giám đốc quyết định các các vấn đề của Văn phòng Đăng ký. Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có Thông báo ý kiến kết luận về nhân sự của Ban Thường vụ Huyện ủy.

2. Bộ máy giúp việc của Văn phòng Đăng ký được tổ chức thành 07 tổ nghiệp vụ, như sau:

a) *Tổ hành chính văn thư*: Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác hành chính - quản trị, kế toán - tài chính, tổ chức - lao động tiền lương, tài sản, kế hoạch - tổng hợp báo cáo;

- Nhận hồ sơ từ Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện chuyển vào và chuyển hồ sơ đến các Tổ trưởng Tổ nghiệp vụ có liên quan, luân chuyển hồ sơ trên phần mềm; phát hành hồ sơ thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký;

- Thực hiện việc thu phí đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất.

b) *Tổ kiểm tra nội nghiệp và lưu trữ*: Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện kiểm tra nội nghiệp bản vẽ, kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất do người sử dụng đất cung cấp trước khi sử dụng, quản lý;

- Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, cấp xã;

- Chinh lý toàn bộ hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với

tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chính lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã để chính lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chính lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Quản lý lưu trữ cơ sở dữ liệu địa chính, bản đồ địa chính, Sổ Mục kê, Sổ theo dõi biến động đất đai, Sổ cấp Giấy chứng nhận; hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

- Cung cấp trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước và nhu cầu của cộng đồng.

*c) Tổ đo đạc:* Thực hiện việc trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất theo nhu cầu của hộ gia đình, cá nhân và các tổ chức thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn Huyện theo quy định.

*d) Tổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (không có tài sản gắn liền với đất):* Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (không có tài sản gắn liền với đất) đối với hộ gia đình, cá nhân theo quy định.

*đ) Tổ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (có tài sản gắn liền với đất):* Thực hiện các thủ tục về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (có tài sản gắn liền với đất) đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định.

*e) Tổ đăng ký biến động quyền sử dụng đất không thay đổi chủ sử dụng:* Đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chính lý biến động về đất đai theo quy định của pháp luật đối với cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam theo quy định.

*f) Tổ đăng ký biến động có thay đổi chủ sử dụng:* Thực hiện các hồ sơ chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế, cấp lại, cấp đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định.

**3. Việc sáp nhập, bổ sung, thay đổi các Tổ nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyết định sau khi được chấp thuận của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường.**

## **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Văn phòng Đăng ký do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định giao;

Ngoài biên chế khung được giao hàng năm, Văn phòng Đăng ký được quyền giao kết Hợp đồng lao động theo quy định, để giải quyết những công việc nghiệp vụ chuyên môn theo kế hoạch hàng năm của đơn vị;

Việc quản lý và sử dụng biên chế của Văn phòng Đăng ký 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.

### **Điều 6. Cơ chế tài chính và kinh phí hoạt động**

1. Văn phòng Đăng ký là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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 có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về mức thu, chế độ quản lý và sử dụng phí, lệ phí theo quy định.

2. Văn phòng Đăng ký đảm bảo việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê, quyết toán, kiểm tra và công khai tài chính theo quy định.

3. Việc lập dự toán, thanh quyết toán hàng năm thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Tài chính - Kế hoạch Huyện.

### **Điều 7. Nguồn kinh phí của Văn phòng Đăng ký**

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động, thực hiện các công việc sau:

a) Lập và chỉnh lý toàn bộ hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu thuộc tính địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp huyện; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã, để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

2. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao, gồm các công việc sau:



a) Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

b) Đăng ký, chỉnh lý biên động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

c) Quản lý cơ sở dữ liệu địa chính và phát triển hệ thống thông tin đất đai.

d) Thực hiện trích đo địa chính, kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính.

đ) Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, cấp xã.

e) 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 và tài sản gắn liền với đất phục vụ yêu cầu quản lý Nhà nước.

3. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

4. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định, phục vụ hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

a) Phần thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước (lệ phí địa chính, phí thẩm định cấp Giấy chứng nhận, lệ phí giao dịch bảo đảm, phí đo đạc địa chính, các loại phí khác theo quy định được thu và được trích để lại).

b) Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của Văn phòng Đăng ký (nếu có).

6. Kinh phí khác.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 8. Chế độ hội họp, làm việc**

#### **1. Chế độ hội họp**

a) Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng Đăng ký họp giao ban một lần với các Tổ trưởng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

b) Hàng tháng, Văn phòng Đăng ký hợp cơ quan một lần để đánh giá kết quả thực hiện công tác trong tháng qua; công khai tình hình tài chính; kết quả thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời, phổ biến chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

c) Hàng quý, sáu tháng và cuối năm, Văn phòng Đăng ký có báo cáo sơ kết, tổng kết kết quả công tác theo quy định.

d) Văn phòng Đăng ký có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân Huyện, hoặc của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

## 2. Chế độ làm việc

a) Cán bộ, viên chức của Văn phòng Đăng ký đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Cán bộ, viên chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với công dân, tổ chức đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; chấp hành sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Văn phòng Đăng ký và của Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường.

c) Cán bộ, viên chức của Văn phòng Đăng ký phải thực hiện đúng Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

## 3. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Giám đốc Văn phòng Đăng ký thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan theo quy định.

## Điều 9. Quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường

Văn phòng Đăng ký chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố;

Giám đốc Văn phòng Đăng ký tổ chức thực hiện các nội dung công tác, chế độ báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường.

## 2. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

Giám đốc Văn phòng Đăng ký báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công tác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện (hoặc Phó Chủ tịch phụ trách Khối), thường xuyên báo cáo kết quả công tác đến Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định.

## 3. Đối với Phòng Tài nguyên và Môi trường

Văn phòng Đăng ký chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường; định kỳ hàng tháng, quý, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Đăng ký và đề xuất các biện pháp, kiến nghị với Phòng Tài nguyên và Môi trường về những việc liên quan đến hoạt động của Văn phòng Đăng ký. Giám đốc Văn phòng Đăng ký tham dự các buổi họp giao ban hàng tuần, hàng tháng với Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, để báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của đơn vị.

## 4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội

Văn phòng Đăng ký phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong việc tuyên truyền, giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do Văn phòng Đăng ký quản lý. Khi các tổ chức có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc đề xuất Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết theo quy định.

## 5. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn

Phối hợp, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký; hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức địa chính - xây dựng xã - thị trấn; thực hiện chế độ kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính do công chức địa chính - xây dựng xã - thị trấn thực hiện.

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã - thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Văn phòng Đăng ký có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Quy chế này là cơ sở pháp lý để Giám đốc Văn phòng Đăng ký điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân Huyện và Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện giao nhiệm vụ cho Văn phòng Đăng ký.
3. Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Văn phòng Đăng ký có quyền đề xuất Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Huyện kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ban hành Quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của Huyện và quy định của Nhà nước./.

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

**Trần Trọng Tuấn**