BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG - BỘ NỘI VỤ - BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 05/2010/TTLT-BTNMT-BNV-BTC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2010

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

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 Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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

Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, biên chế và cơ chế tài chính của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất như sau:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất được thành lập ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) và huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) 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, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, xây dựng và quản lý hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Giám đốc Sở Nội vụ. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường, do Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập theo đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và môi trường và Trưởng phòng Nội vụ.

3. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có con dấu riêng, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh

a) 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 (sau đây gọi là giấy chứng nhận) trên địa bàn cấp tỉnh đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp được sở hữu nhà ở tại Việt Nam), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật;

b) Đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và chỉnh lý biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp được sở hữu nhà tại Việt Nam), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;

c) Lập và quản lý toàn bộ hồ sơ địa chính đối với tất cả các thửa đất trên địa bàn cấp tỉnh; cấp hồ sơ địa chính cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã); xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu địa chính và phát

triển hệ thống thông tin đất đai; rà soát việc nhập dữ liệu thuộc tính địa chính trong quá trình thực hiện thủ tục đăng ký biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
d) Chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính khi có biến động về sử dụng đất và về sở hữu tài sản gắn liền với đất; gửi thông báo chỉnh lý biến động đối với những trường hợp biến động thuộc thẩm quyền cấp tỉnh cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉnh lý hồ sơ địa chính;
đ) 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 gắn liền với đất đối với người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài (trừ trường hợp được sở hữu nhà tại Việt Nam), tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài;
e) 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;
g) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc đăng ký biến động, chỉnh lý đồng bộ hồ sơ địa chính ở các cấp đối với các trường hợp biến động đất đai nhưng chưa đăng ký biến động;
h) Thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; 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;
i) Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh;
k) 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 và nhu cầu của cộng đồng.
l) Thực hiện việc thu phí, lệ phí và các dịch vụ về cung cấp thông tin đất đai; trích đo địa chính thửa đất, khu đất và tài sản gắn liền với đất, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật;
m) Kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính đang quản lý, hồ sơ địa chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện thực hiện;
n) Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật;
o) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;
p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giao.
2. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện
a) Thực hiện các thủ tục về cấp giấy chứng nhận trên địa bàn cấp huyện 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 của pháp luật;
b) Đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chỉnh lý biến động về đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất 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;
c) Lưu trữ, quản lý và chỉnh 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 chỉnh lý biến động cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; kiểm tra việc cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính của Ủy ban nhân dân cấp xã;
d) Cung cấp số liệu địa chính cho cơ quan 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;
đ) Lưu trữ, quản lý bản lưu, bản sao giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
e) 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;
g) Thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện và cấp xã;
h) 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;
i) 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, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật;
k) Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật;
l) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành;
m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường giao.

Điều 3. Tổ chức

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phù hợp với tiêu chuẩn chức danh theo quy định của pháp luật.
2. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh được thành lập một số phòng chuyên môn nghiệp vụ; số lượng phòng chuyên môn nghiệp vụ căn cứ vào đặc điểm của từng địa phương và theo nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.
Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng.
Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện theo đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường và Trưởng phòng Nội vụ.

Điều 4. Biên chế

Biên chế của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất là biên chế sự nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. Việc quản lý, sử dụng biên chế của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất được thực hiện theo quy định tại 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; 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 các văn bản hướng dẫn các Nghị định này.

Điều 5. Cơ chế tài chính

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh và cấp huyện thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại 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 các văn bản hướng dẫn hiện hành.
2. Nguồn kinh phí của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh, cấp huyện
a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:
- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh, cấp huyện tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp); đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 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;
- Kinh phí khác.
b) Nguồn thu sự nghiệp, gồm:
- Phần tiền thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước (phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất; phí đo đạc địa chính; phí thẩm định cấp giấy chứng nhận; lệ phí địa chính; lệ phí đăng ký giao dịch bảo đảm);
- Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;
- Thu khác (nếu có): lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
c) Nội dung chi, gồm:
- Chi thường xuyên, gồm: chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có

thẩm quyền giao, chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí của đơn vị, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ, chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

- Chi hoạt động dịch vụ, gồm: tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có);
- Chi không thường xuyên, gồm:

+ Chi thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao. Đối với nhiệm vụ có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá được cấp có thẩm quyền ban hành thực hiện theo đơn giá đã được quy định và khối lượng thực tế thực hiện. Đối với nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá dự toán, thực hiện theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi đầu tư xây dựng cơ bản, 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;

+ Chi khác.

Điều 6. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2010.
2. Bãi bỏ các quy định tại Mục I Thông tư liên tịch số 38/2004/TTLT-BTNMT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và Tổ chức phát triển quỹ đất.
3. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào Thông tư liên tịch này chỉ đạo việc thành lập, kiện toàn Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất các cấp; bố trí ngân sách để Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 2 Thông tư liên tịch này.
4. Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nội vụ, Sở Tài chính có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thực hiện Thông tư liên tịch này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các địa phương phản ánh về Bộ Tài nguyên và Môi trường để thống nhất với Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính xem xét, giải quyết./.

BỘ TÀI CHÍNH	BỘ NỘI VỤ	BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THỨ TRƯỞNG	**THỨ TRƯỞNG**	**THỨ TRƯỞNG**
(Đã ký)	*(Đã ký)*	*(Đã ký)*
Nguyễn Duy Thăng	**Phạm Sỹ Danh**	**Nguyễn Mạnh Hiển**