

Số: 2136 /QĐ-STNMT-VP

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 02/8/2008 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội; Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1358/QĐ-UBND ngày 31/3/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trên cơ sở tổ chức lại Văn phòng Đăng ký Đất đai Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và các Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã;

Căn cứ Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24/9/2009 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22/5/2012 của UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội và Chánh Văn phòng Sở,

### QUYẾT ĐỊNH:

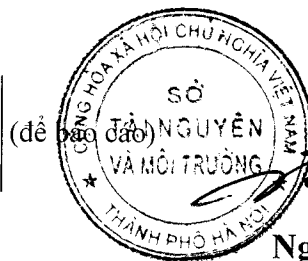
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- CT UBND TP: Nguyễn Đức Chung;
- PCT UBND TP: Nguyễn Quốc Hùng;
- PCT UBND TP: Nguyễn Thế Hùng;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP-TC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Đông

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế  
và mối quan hệ công tác của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-STNMT-VP ngày 29 /9/2016  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

### **Chương I**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Vị trí: Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội (sau đây gọi là Văn phòng Đăng ký) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; có tư cách pháp nhân và con dấu riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng: Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội có chức năng thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; xây dựng, quản lý, cập nhật, chỉnh lý thống nhất hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; thông kê, kiểm kê đất đai; cung cấp thông tin về đất đai cho các tổ chức, cá nhân theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Trụ sở chính của Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội đặt tại: Tầng 1-2 nhà N1A-B Khu đô thị Trung Hoà, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, Hà Nội.

### **Điều 2. Nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội**

1. Thực hiện việc đăng ký đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các thủ tục về cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại 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) đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài và trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong dự án phát triển nhà ở.

3. Thực hiện nhiệm vụ thụ lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo thẩm quyền của Sở cho các tổ chức được UBND Thành phố giao đất, cho thuê đất.

4. Thực hiện việc đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với

tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

5. Lập, cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng, cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính.

8. Kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

9. Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

10. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện việc thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

13. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành và tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến đăng ký, cấp giấy chứng nhận do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội giao.

### **Điều 3. Quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội**

1. Chủ trì hoặc tham gia trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực đất đai theo sự phân công của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Ký kết hợp đồng, các văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tổ chức lựa chọn đơn vị thi công, tổ chức đấu thầu, đề xuất các giải pháp thực hiện; kiểm tra tiến độ, chất lượng công trình; tổ chức nghiệm thu công trình, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đất đai trong phạm vi được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

4. Ký kết các hợp đồng với đơn vị thi công, thuê tư vấn giám sát, kiểm tra, nghiệm thu các công trình, nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý đất đai theo quy định của pháp luật.

5. Đề xuất tuyển dụng viên chức theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt; được tuyển dụng lao động thời vụ, thuê mướn lao động phổ thông để thực hiện công việc theo quy định của pháp luật.

6. Được đề nghị các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Phòng Tài nguyên và Môi trường các quận, huyện, thị xã cung cấp thông tin, văn bản cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; giao nộp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu về lĩnh vực đất đai để cập nhật, lưu trữ theo quy định.

7. Kiểm tra đối với công tác chuyên môn, hoạt động tài chính và các hoạt động khác tại các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

8. Chỉ đạo toàn diện các lĩnh vực công tác của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh đặt tại các quận, huyện, thị xã.

1. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội:

a) Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội có Giám đốc và các Phó Giám đốc;

b) Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai theo chức năng nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND Thành phố và Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký.

c) Phó Giám đốc Văn phòng Đăng ký là người giúp Giám đốc Văn phòng Đăng ký, được Giám đốc Văn phòng Đăng ký phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của đơn vị;

d) Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Văn phòng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và tuân thủ các quy định của pháp luật và của Thành phố về công tác cán bộ.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội:

2.1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

c) Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận;

d) Phòng Thông tin - Lưu trữ;

đ) Phòng Kỹ thuật Địa chính.

2.2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm có: Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và tuân thủ các quy định của pháp luật và Thành phố về công tác cán bộ.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký về toàn bộ hoạt động của Phòng. Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc Văn phòng Đăng ký về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

### 3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.

3.1. Các Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội tại các quận, huyện, thị xã trên địa bàn Thành phố, gồm:

- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Hai Bà Trưng;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Bắc Từ Liêm;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Nam Từ Liêm;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Tây Hồ;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Thanh Xuân;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Cầu Giấy;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Hoàng Mai;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Long Biên;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội quận Hà Đông;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Thanh Trì;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Gia Lâm;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Đông Anh;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Sóc Sơn;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Ba Vì;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Phúc Thọ;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Thạch Thất;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Quốc Oai;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Đan Phượng;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Hoài Đức;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Chương Mỹ;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Thanh Oai;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Ứng Hòa;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Mỹ Đức;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Thường Tín;

- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Phú Xuyên;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội huyện Mê Linh;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội thị xã Sơn Tây;
- + Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hà Nội khu vực Ba Đình - Hoàn Kiếm - Đống Đa.

### 3.2. Lãnh đạo Chi nhánh:

a) Lãnh đạo Chi nhánh có Giám đốc Chi nhánh và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc Chi nhánh.

Giám đốc Chi nhánh là người đứng đầu Chi nhánh, chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Chi nhánh; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký về toàn bộ hoạt động của Chi nhánh.

Phó Giám đốc Chi nhánh là người giúp Giám đốc Chi nhánh, được Giám đốc Chi nhánh phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Chi nhánh về những nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc Chi nhánh vắng mặt, một Phó Giám đốc Chi nhánh được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của đơn vị.

Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và tuân thủ các quy định của pháp luật và Thành phố về công tác cán bộ.

b) Các bộ phận chuyên môn được thành lập thống nhất tại các Chi nhánh, gồm:

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;
- Bộ phận Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận, tài sản gắn liền với đất;
- Bộ phận Lưu trữ.

Tùy theo tình hình thực tế, đặc thù của từng Chi nhánh, có thể thành lập thêm các bộ phận chuyên môn cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 5. Việc thành lập các phòng chuyên môn tại Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội và các bộ phận chuyên môn tại Chi nhánh**

1. Việc thành lập các phòng chuyên môn trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội do Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Việc thành lập các bộ phận chuyên môn tại các Chi nhánh do Giám đốc Chi nhánh đề nghị, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định nhưng không trái với các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Căn cứ quyết định của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn và các Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các

Chi nhánh thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai và các bộ phận chuyên môn tại Chi nhánh.

### **Điều 6. Biên chế**

1. Số lượng người làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội được Ủy ban nhân dân Thành phố phân bổ hàng năm theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt trong tổng số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND Thành phố giao, có trách nhiệm bố trí, sử dụng viên chức phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Tùy theo tình hình cụ thể, để giải quyết một số công việc cấp bách, đột xuất Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội được phép sử dụng một số lao động hợp đồng thời vụ, công việc dưới 12 tháng để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị khi cần thiết sau khi có ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở bằng văn bản.

### **Điều 7. Chế độ làm việc của Ban Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo lĩnh vực được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Giúp việc Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai là các Phó Giám đốc, Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về toàn bộ kết quả và nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

3. Khi Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai ủy quyền điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị.

## **Chương III CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

**Điều 8.** Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội thực hiện cơ chế tài chính là đơn vị sự nghiệp công lập có thu tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản, cơ sở vật chất được giao có hiệu quả theo đúng quy định của Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Chương IV**

# **MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI HÀ NỘI VỚI CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI**

### **Điều 9. Nguyên tắc phối hợp**

1. Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch và hiệu quả.
2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.
3. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức.
4. Bảo đảm phát huy vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.
5. Nâng cao tính chủ động phối hợp đồng thời bảo đảm trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện theo các quy định hiện hành và cập nhật các quy định mới trong quá trình giải quyết công việc.

### **Điều 10. Hồ sơ, trình tự thủ tục và thời gian giải quyết hồ sơ**

Hồ sơ, trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định của bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường được Chủ tịch UBND Thành phố công bố và các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của UBND Thành phố liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.

### **Điều 11. Trách nhiệm phối hợp của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính về đất đai của tổ chức theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Phân loại hồ sơ đã tiếp nhận theo thẩm quyền giải quyết để bàn giao cho Văn Phòng Đăng ký đất đai Hà Nội, các Phòng, đơn vị chuyên môn.
3. Chuyển thông báo của ngành thuế cho chủ sử dụng đất, chủ sở hữu nhà, tài sản trên đất.
4. Nhận lại hồ sơ đã được giải quyết từ các bộ phận chuyên môn, Văn Phòng Đăng ký đất đai Hà Nội bàn giao.
5. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

Thu các giấy tờ gốc liên quan đến quyền sử dụng đất, các biên lai thực hiện nghĩa vụ tài chính khi trả kết quả giải quyết hồ sơ theo quy định để bàn giao cho Văn Phòng Đăng ký đất đai Hà Nội và thu đầy đủ các khoản thu theo quy định.



Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật và bằng công nghệ thông tin trên máy vi tính theo quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội**

1. Thực hiện việc tiếp nhận các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định của quy trình giải quyết hồ sơ theo mô hình một cửa liên thông.

2. Chủ động giải quyết công việc đối với những thủ tục thuộc thẩm quyền quyết định của Văn phòng Đăng ký đất đai và trả kết quả theo quy định. Trường hợp gặp khó khăn vướng mắc thì gửi văn bản đề nghị các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường để có hướng chỉ đạo, giải quyết.

3. Đối với những thủ tục hành chính liên quan đến công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền quyết định của UBND Thành phố hoặc Sở tài nguyên và Môi trường thì Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội có trách nhiệm chủ trì giúp Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính đó thông qua thực hiện các công việc sau: kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, thẩm định hồ sơ, đo đạc địa chính thửa đất, gửi hồ sơ tài liệu đến cơ quan có thẩm quyền để phối hợp xử lý và giải quyết hồ sơ theo quy định.

4. Chuẩn bị hồ sơ và Giấy chứng nhận để trình Lãnh đạo ký, chỉnh lý, cập nhật biến động đất đai vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các Phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường trên cơ sở hỗ trợ, phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các Phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho Văn phòng đăng ký về công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, thống kê, kiểm kê, đo đạc, xác định giá đất và các hoạt động quản lý nhà nước khác mà Văn phòng đăng ký đất đai được giao thực hiện.

3. Thực hiện việc góp ý, thẩm tra hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện đối với hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm cho Văn phòng Đăng ký đất đai thông qua Quyết định giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng để thực hiện nhiệm vụ.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Giao Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

**Điều 16. Việc sửa đổi, bổ sung quy định**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Hà Nội chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét, quyết định./.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trọng Đông**