

Số: 2354/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 26 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18/01/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Quyết định số 1675/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 24/9/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm và lĩnh vực trồng trọt liên quan đến đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ quyết định thực hiện./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Trọng Tấn

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2354/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh Phú Thọ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể công tác phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan thuế; cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng; cơ quan quản lý về đầu tư; Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị (Ủy ban nhân dân cấp huyện); Phòng Tài nguyên và Môi trường; các phòng, đơn vị liên quan thuộc cấp huyện; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Đối với các nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chủ trì: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Cơ quan phối hợp: Cơ quan thuế; cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng; cơ quan quản lý về đầu tư; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường; các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì; cơ quan, đơn vị phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

3. Bảo đảm đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận; đính chính, thu hồi giấy chứng nhận; cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (giấy chứng nhận); tách, hợp thửa đất; chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cung cấp hồ sơ và thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động điều hành của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 5. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp để lấy ý kiến các nội dung về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đảm bảo thời gian quy định.

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến và thời gian theo nội dung đề nghị của cơ quan chủ trì.

2. Tổ chức cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc tổ chức kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức thực hiện.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia và chịu trách nhiệm về nội dung tham gia ý kiến (cuộc họp và kiểm tra thực địa được lập thành biên bản để các thành phần ký, xác nhận).

3. Chuyển hồ sơ theo quy trình nội bộ của bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai được phê duyệt và các hình thức phối hợp khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Điều 6. Tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

- Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cùng với bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đảm bảo đồng bộ, thống nhất, thuận tiện cho người sử dụng đất.

- Chỉ đạo việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận lần đầu của các thửa đất trên địa bàn.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận của tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và của Văn phòng Đăng ký đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đăng ký biến động đất đai và cấp giấy chứng nhận của các đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện; khi nhận được hồ sơ do Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến, thực hiện việc lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký đất đai của cộng đồng dân cư được giao đất để quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Luật Đất đai năm 2024.

5. Việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các đơn vị thực hiện theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai và quy chế phối hợp này.

Điều 7. Trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị thực hiện.

- Thường xuyên phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở Tài nguyên và Môi trường, các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị liên quan giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận và các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các địa phương.

- Tổ chức cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan khi thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài trong trường hợp cần thiết.

- Thực hiện việc trích đo, chỉnh lý, trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc bản trích đo địa chính của người sử dụng đất cung cấp phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận theo thẩm quyền

(người sử dụng đất phải trả chi phí cho việc trích đo, chỉnh lý, trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra, thẩm định mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc bản trích đo địa chính theo quy định).

- Thực hiện luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế bằng phương thức điện tử.

- Tiếp nhận và kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện; tổng hợp các biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai cấp tỉnh; xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Cung cấp hồ sơ, cơ sở dữ liệu địa chính lưu trữ tại đơn vị để phục vụ công tác quản lý nhà nước theo yêu cầu của các sở, ban, ngành, các đơn vị liên quan và cung cấp dịch vụ theo nhu cầu của người sử dụng đất.

- Tổng hợp báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường định kỳ tháng, quý, 06 tháng và báo cáo năm về kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị thực hiện.

- Chủ trì tổ chức kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng, đơn vị liên quan cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã khi người sử dụng đất đề nghị thực hiện thủ tục tách thửa đất, hợp thửa đất, đăng ký biến động đất đai. Trường hợp phát hiện hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có vi phạm pháp luật về đất đai thì thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý theo thẩm quyền.

- Tham gia các cuộc họp, đoàn công tác, tổ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện liên quan đến công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận tại địa phương.

- Trích đo địa chính thửa đất; chỉnh lý bản đồ địa chính theo đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường để phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận lần đầu, chuyển mục đích sử dụng đất của các cá nhân, cộng đồng dân cư (người sử dụng đất phải trả chi phí cho việc trích đo, chỉnh lý bản đồ địa chính theo quy định).

- Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc bản trích đo địa chính của người sử dụng đất cung cấp để phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận (người sử dụng đất phải trả chi phí cho việc kiểm tra, thẩm định theo quy định).

- Thực hiện luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế bằng phương thức điện tử.

- Thực hiện một số nhiệm vụ theo thẩm quyền về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất tại địa phương.

- Cung cấp hồ sơ, cơ sở dữ liệu địa chính lưu trữ tại đơn vị để phục vụ công tác quản lý nhà nước theo yêu cầu của các phòng, đơn vị trên địa bàn huyện và cung cấp dịch vụ theo nhu cầu của người sử dụng đất.

- Tổng hợp báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ tháng, quý, 06 tháng và báo cáo năm về kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tại địa phương.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp trong công tác giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cơ quan thuế

- Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất do Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến.

- Cung cấp danh sách người sử dụng đất được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước thời điểm 01 tháng 8 năm 2024 (ngày Luật Đất đai năm 2024 có hiệu lực thi hành) nhưng được miễn, giảm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để theo dõi, đối chiếu khi người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký biến động đất đai liên quan đến việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

- Phối hợp hướng dẫn quy trình luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và tích hợp, cung cấp dịch vụ thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất.

- Tham gia ý kiến về miễn, giảm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất khi người sử dụng đất thực hiện các quyền theo quy định của Luật Đất đai năm 2024.

- Đôn đốc và ban hành thông báo về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Phòng Tài nguyên và Môi trường để cấp giấy chứng nhận và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính.

- Theo dõi việc ghi nợ, thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính đối với các trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp

- Tiếp nhận hồ sơ và tham gia ý kiến bằng văn bản đối với nội dung xin ý kiến của cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và người sử dụng đất khi thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- Cung cấp thông tin về quy hoạch chuyên ngành và thông tin đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã vi phạm pháp luật về xây dựng cho cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để đối chiếu, rà soát trong quá trình cấp giấy chứng nhận.

- Xác nhận điều kiện nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng và xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản đối với các dự án bất động sản trên địa bàn tỉnh để làm căn cứ cấp giấy chứng nhận cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản trong dự án bất động sản.

3. Cơ quan đầu tư

Tham gia ý kiến về đầu tư đối với các dự án đầu tư của người sử dụng đất đã được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận đầu tư dự án và giao đất, cho thuê đất, cấp giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh có nhu cầu tách, hợp thửa đất kết hợp với chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện

Chỉ đạo các phòng, đơn vị chuyên môn của huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, cụ thể:

4.1. Phòng Tài nguyên và Môi trường

- Tham gia ý kiến, kiểm tra thực địa theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; cung cấp thông tin về quy hoạch sử dụng đất, các hồ sơ về thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận cấp lần đầu của cá nhân, cộng đồng dân cư cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật đất đai trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Tham mưu, đề xuất giải quyết những tồn tại, khó khăn, vướng mắc liên quan đến việc thu hồi, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất và công tác cấp giấy chứng nhận lần đầu của các thửa đất trên địa bàn huyện theo thẩm quyền.

4.2. Các phòng, đơn vị chuyên môn liên quan cấp huyện

Cung cấp thông tin, dữ liệu về quy hoạch chuyên ngành và các hồ sơ liên quan đến quản lý đất đai, xây dựng, xử lý vi phạm của người sử dụng đất, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để phục công tác đăng ký biến động đất đai, cấp giấy chứng nhận cho các cá nhân, cộng đồng dân cư trên địa bàn.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã

- Thành lập Hội đồng đăng ký đất đai để thực hiện các nhiệm vụ tại địa phương.

- Tuyên truyền người sử dụng đất trên địa bàn về đăng ký đất đai; kiểm tra, xử lý các trường hợp phạm pháp luật về đất đai theo thẩm quyền.

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nếu người sử dụng đất có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thực hiện các nội dung quy định tại Điều 33 và Khoản 3 Điều 39 Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ sau khi tiếp nhận hồ sơ của cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến và các nội dung khác theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn của huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc kiểm tra thực địa, đo đạc thửa đất.

- Cung cấp hồ sơ, thông tin kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tranh chấp, lấn chiếm đất đai thuộc thẩm quyền cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường để phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận tại địa phương.

6. Đơn vị đo đạc (được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hành nghề đo đạc bản đồ địa chính).

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm đo đạc bản đồ địa chính, trích đo bản đồ địa chính, trích đo tài sản gắn liền với đất do đơn vị tạo lập khi nộp hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận của người sử dụng đất.

- Nộp chi phí kiểm tra, thẩm định sản phẩm đo đạc bản đồ địa chính, trích đo bản đồ địa chính, trích đo tài sản gắn liền với đất theo quy định.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÁC NHIỆM VỤ KHÁC CỦA CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

Điều 9. Chỉ đạo, điều hành hoạt động

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thường xuyên phối hợp với các phòng, đơn vị chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

2. Định kỳ hàng quý, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai dự hội nghị làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện để nắm bắt, trao đổi thông tin về hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thống nhất chỉ đạo, điều hành phù hợp với công tác quản lý nhà nước về đất đai tại địa phương.

Điều 10. Công tác tổ chức, cán bộ

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, xử lý kỷ luật Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp phát hiện viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có hành vi vi phạm kỷ luật, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Quản lý tài sản, trụ sở làm việc

Tài sản, trụ sở làm việc của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đã được bàn giao sử dụng do Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai quyết định việc sửa chữa, thay thế theo quy định của pháp luật. Trường hợp sửa chữa tài sản ảnh hưởng đến việc sử dụng chung của các phòng, đơn vị liên quan cấp huyện thì phải được sự nhất trí của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Quá trình thực hiện, phát sinh những khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.