

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3**

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

Số: 05/2011/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 12 tháng 10 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 3**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường và Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 Nghị định số 83/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và Thông tư số 20/2011/TT-BTNMT ngày 22 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định bổ

sung 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 15 tháng 3 năm 2010 của Liên Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ và 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 Công văn Hướng dẫn số 1606/SNV-XDCQ ngày 09 tháng 11 năm 2010 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về thành lập Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 3;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 3 tại Công văn số 832/TNMT ngày 22 tháng 10 năm 2010 về thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 3;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 3 tại Tờ trình số 715/TTr-PNV ngày 06 tháng 10 năm 2011 và Báo cáo thẩm định số 408/BC-TP ngày 11 tháng 8 năm 2011 của Phòng Tư pháp Quận 3,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 3.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký ban hành.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Lệ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

**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 3**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 3)*

### **Chương I**

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

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 3 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, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; xây dựng cơ sở dữ liệu và là cơ quan cung cấp thông tin có giá trị pháp lý về thửa đất và người sử dụng đất.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận chịu sự lãnh đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 3 và chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 3, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh.

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận có con dấu riêng, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật; được tự đảm bảo một phần kinh phí, chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 3 có nhiệm vụ và quyền hạn:

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 (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận) trên địa bàn quận đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định

cur ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

2. Đăng ký và 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 của pháp luật;

3. 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 quận; gửi thông báo chỉnh lý biến động cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân phường 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 phường;

4. 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 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. 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;

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 cung cấp, do các đơn vị đo đạc thực hiện, trước khi sử dụng, quản lý;

7. Thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp quận và cấp phường;

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, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính theo quy định của pháp luật;

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

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

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận giao theo quy định.

## Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

### Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc.

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

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm với Giám đốc trước Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, 01 (một) Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chức danh về chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành và theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận được tổ chức thành các Tổ nghiệp vụ như sau:

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

b) Tổ Đăng ký nhà đất: tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận, đăng ký giao dịch bảo đảm nhà, đất, đăng ký và chỉnh lý biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

c) Tổ Lưu trữ và công nghệ thông tin:

- Xây dựng và quản lý hệ thống mạng nội bộ, các phần mềm quản lý của đơn vị; phối hợp xây dựng, tích hợp, xử lý, quản lý và khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu địa chính, bảo đảm việc kết nối giữa các bộ phận trong cơ quan với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị liên quan;

- Khai thác, xử lý và cung cấp thông tin đất đai từ hồ sơ địa chính; thực hiện trích đo địa chính thửa đất, khu đất; trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính; kiểm tra chất lượng tài liệu trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng cung cấp, do các đơn vị đo đạc thực hiện trước khi đưa vào sử dụng, quản lý;

- Lập hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính trên địa bàn, thường xuyên đồng bộ hóa dữ liệu biến động khi dữ liệu đã được kết nối mạng với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và gửi thông báo cập nhật, chỉnh lý cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân phường để cập nhật chỉnh lý;

- Lưu trữ, quản lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; Tổ chức bảo quản an toàn, xác định chế độ sử dụng của từng loại tài liệu và 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 việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của quận và phường.

d) Việc sát nhập, bổ sung, thay đổi các Tổ nghiệp vụ do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận quyết định, sau khi có ý kiến của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (theo phân công của Chủ tịch) chấp thuận.

Các Tổ chuyên môn có Tổ trưởng và không quá 02 (hai) Tổ phó, do Giám đốc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (theo phân công của Chủ tịch) và Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và cho thôi giữ chức vụ.

#### **Điều 4. Biên chế**

Biên chế của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận là biên chế sự nghiệp do Ủy ban nhân dân quận quyết định số lượng biên chế trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính sự nghiệp được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao cho quận hàng năm, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định.

Việc quản lý, sử dụng biên chế của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận 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 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức, 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 quy định khác của pháp luật có liên quan.

Ngoài định mức biên chế được giao nêu trên, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận được quyền ký hợp đồng lao động thời vụ, thuê khoán công việc theo quy định và trả lương từ nguồn thu của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận, để giải quyết những công việc cấp bách, đột xuất hoặc nghiệp vụ chuyên môn (đối với những công việc không cần bố trí biên chế thường xuyên), để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị theo kế hoạch hàng năm.

### **Chương III**

## **LẬP, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH**

#### **Điều 5. Lập hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận có trách nhiệm lập hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính để phục vụ cho quản lý đất đai ở quận và sao gửi cho Ủy ban nhân dân phường để phục vụ cho quản lý đất đai ở phường.

#### **Điều 6. Căn cứ để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính**

Việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

- Bản sao Giấy chứng nhận, hồ sơ đăng ký biến động về sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được giải quyết;

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính của thửa đất hoặc của khu vực các thửa đất có biến động về ranh giới thửa đất đã được sử dụng để cấp mới hoặc chỉnh lý Giấy chứng nhận;

- Thông báo về việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính do Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh gửi đến.

#### **Điều 7. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận có trách nhiệm thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính và dữ liệu thuộc tính địa chính đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền cấp mới hoặc chỉnh lý Giấy chứng nhận của cấp quận ngay khi thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Trong thời gian chưa xây dựng được cơ sở dữ liệu địa chính thì việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính được thực hiện trên giấy theo quy định; đồng thời phải gửi thông báo việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân phường để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính đang quản lý.

Sau khi hoàn thành việc xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính và đã được kết nối đồng bộ qua mạng với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận phải cập nhật mọi biến động về sử dụng đất vào phần mềm quản trị dữ liệu.

## **Chương IV**

### **BẢO QUẢN VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 8. 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 tài nguyên - môi trường cả nước.

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

3. Thời hạn bảo quản hồ sơ địa chính và tài liệu có liên quan đến hồ sơ địa chính:

- Bảo quản vĩnh viễn đối với bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ theo dõi biến động đất đai, bản lưu, bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ xin đăng ký biến động về sử dụng đất.

- Bảo quản có thời hạn 05 (năm) năm đối với giấy tờ thông báo công khai các trường hợp đủ điều kiện, trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận; Thông báo về nội dung đã chỉnh lý hoặc cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các giấy tờ kèm theo; Bản trích sao hồ sơ địa chính đã được chỉnh lý, cập nhật và các giấy tờ kèm theo.



4. Việc hủy các tài liệu địa chính - nhà đất hết giá trị do Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận báo cáo, kiến nghị Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận đề nghị Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng hủy tài liệu và tổ chức thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

### **Điều 9. 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 của quận 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, thông tin tư liệu tài nguyên - môi trường có quy định khi cung cấp cho các đối tượng sử dụng chỉ được cung cấp bản sao thì Giám đốc thực hiện chứng thực bản sao này theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Chỉ giải quyết cho mượn hồ sơ mang 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 cấp Giấy chứng nhận, hồ sơ đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

4. Cung cấp, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên - môi trường; thông tin về nhà, đất và tài sản khác gắn liền với đất cho ngành cấp trên, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức, cá nhân được cung cấp thông tin phải trả tiền sử dụng thông tin và tiền dịch vụ cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí (trừ trường hợp không phải trả tiền theo quy định của pháp luật).

## **Chương V**

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

#### **Điều 10. Cơ chế tài chính**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 11. Nguồn kinh phí**

## 1. Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

- Phần tiền thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị;

- Thu khác (nếu có).

2. Trường hợp thu không đủ bù chi, Ủy ban nhân dân quận căn cứ vào cân đối ngân sách của quận để giải quyết bổ sung kinh phí hoạt động theo quy định:

- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp;

- 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 (nếu có).

**Điều 12. Nội dung chi**

## 1. Chi thường xuyên, gồm:

- Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định;

- Chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí;

- Các khoản chi chuyên môn, nghiệp vụ;

- 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 thất nghiệp, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định của pháp luật 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);

## 2. 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;

- 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 (nếu có).

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13.**

##### **1. Đối với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Thành phố Hồ Chí Minh**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố về việc cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; phối hợp với Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất thành phố cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính và đồng bộ hóa dữ liệu đối với trường hợp đã hoàn thành việc xây dựng cơ sở dữ liệu và đã được kết nối đồng bộ qua mạng theo quy định.

##### **2. Đối với Ủy ban nhân dân quận**

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận chịu sự lãnh đạo và quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Giám đốc Đăng ký quyền sử dụng đất quận có thể trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (theo phân công của Chủ tịch) theo yêu cầu nhiệm vụ và có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân quận việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

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

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất quận chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận.

Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận chịu trách nhiệm trực tiếp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý, tình hình và kết quả hoạt động của Văn phòng; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Phòng Tài nguyên và Môi trường quận triệu tập; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (theo phân công của Chủ tịch) và của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận đối với lĩnh vực được phân công;

Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận phải báo cáo kịp thời cho Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận những điểm không phù hợp hoặc trái với quy định hiện hành của nhà nước và phải xin ý kiến của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền theo quy định.

#### 4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận có mối quan hệ phối hợp với Ủy ban nhân dân các phường; Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với cán bộ làm công tác Địa chính - Xây dựng và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ hàng năm; trong trường hợp cần thiết thì thực hiện kiểm tra đột xuất.

## **Chương VII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận và Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, sắp xếp, tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự phù hợp với công việc được giao và cụ thể hóa thành quy trình làm việc, phân công trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên của Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận phù hợp với đặc điểm của quận, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

**Điều 15.** Giám đốc Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất của quận, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

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

**Nguyễn Thị Lệ**