SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH THANH HÓA
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Thời gian nội bộ xử lý hồ sơ đo đạc phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân tại các Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai

(Ban hành theo Quyết định số: 68 /QĐ-VPĐKĐĐ ngày 12 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hóa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết, cụ thể về thời gian nội bộ xử lý hồ sơ trích đo địa chính thửa đất; đo đạc chỉnh lý, đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính; đo đạc chỉnh lý riêng từng thửa đất của bản đồ địa chính; đo đạc nhà ở và tài sản khác gắn khác liền với đất phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân tại các Chi nhánh trực thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh trực thuộc.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động tham gia giải quyết các công việc theo quy định này.

Điều 3. Các cụm từ viết tắt

1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất viết tắt là "Giấy chứng nhận".

2. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc viết tắt là "Lãnh đạo Chi nhánh".

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc viết tắt là "Chi nhánh trực thuộc".

4. Cán bộ, viên chức, người lao động gọi chung là "Nhân viên".

5. Hồ sơ trích đo địa chính thửa đất; đo đạc chỉnh lý, đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính; đo đạc chỉnh lý riêng từng thửa đất của bản đồ địa chính; đo đạc nhà ở và tài sản gắn khác liền với đất gọi chung là "Hồ sơ đo đạc".

6. Bản trích đo địa chính thửa đất; đo đạc chỉnh lý, đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính; đo đạc chỉnh lý riêng từng thửa đất của bản đồ địa chính; đo đạc nhà ở và tài sản gắn khác liền với đất sau khi hoàn thành gọi chung là "Sản phẩm đo đạc".

Điều 4. Mục tiêu xây dựng quy định

1. Việc xây dựng Quy định thời gian nội bộ xử lý hồ sơ đo đạc nhằm rút ngắn thời gian thực hiện công việc trong công tác đo đạc, đẩy nhanh chất lượng phục vụ, tiến tới tự chủ thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai; nâng cao ý thức trách nhiệm, hiệu quả hoạt động của các Chi nhánh trực thuộc.

2. Công khai thời gian nội bộ xử lý hồ sơ đo đạc, tránh sự phiền hà sách nhiễu cho người dân khi có nhu cầu sử dụng dịch vụ đo đạc tại các Chi nhánh trực thuộc.

3. Quy định là công cụ, cơ sở để Văn phòng Đăng ký đất đất đai theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động đo đạc tại các Chi nhánh trực thuộc; điều chỉnh hành vi, quy định trách nhiệm của Lãnh đạo Chi nhánh, nhân viên xử lý hồ sơ đo đạc.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thời gian nội bộ xử lý hồ sơ đo đạc phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận tại các Chi nhánh trực thuộc.

1. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu về đo đạc thửa đất; chia tách thửa đất; cấp Giấy chứng nhận lần đầu; cấp đổi Giấy chứng nhận do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất; đo đạc nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: Tổng thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc, cụ thể như sau:

a) Nhân viên tiếp nhận Phiếu đề nghị đo đạc: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận phải chuyển Phiếu đề nghị đo đạc cho Lãnh đạo Chi nhánh. Trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ của ngày làm việc thì phải chuyển Phiếu đề nghị đo đạc cho Lãnh đạo Chi nhánh vào ngày làm việc kế tiếp.

b) Lãnh đạo Chi nhánh: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, chuyển Phiếu đề nghị đo đạc và phân công nhiệm vụ cho nhân viên đo đạc chủ trì, phối hợp với các nhân viên trong đơn vị thực hiện các bước công việc hoàn thành sản phẩm đo đạc.

c) Nhân viên đo đạc: Trong thời hạn không quá 11 ngày làm việc, phải chủ trì, chủ động phối hợp với các nhân viên trong đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đo đạc, hoàn thành sản phẩm đo đạc bàn giao sản phẩm cho nhân viên tiếp nhận Phiếu đề nghị đo đạc để trả kết quả cho người sử dụng đất.

d) Nhân viên tiếp nhận Phiếu đề nghị đo đạc: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận sản phẩm đo đạc hoàn chỉnh, thông báo cho người sử dụng đất đến nhận sản phẩm đo đạc hoặc gửi trả sản phẩm đo đạc bằng dịch vụ bưu chính nếu người sử dụng đất có yêu cầu.

Đối với những hồ sơ đo đạc cần phải công bố, công khai kết quả đo đạc theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 và Điều 8 Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và

Môi trường, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả đo đạc, nhân viên đo đạc tham mưu cho Lãnh đạo Chi nhánh có văn bản gửi UBND cấp xã đề nghị thực hiện công khai kết quả đo đạc theo quy định; đồng thời thông báo cho người sử dụng đất được biết về tình trạng đo đạc để phối hợp thực hiện.

2. Thời gian quy định tại khoản 1 Điều này không bao gồm thời gian các ngày nghỉ, lễ theo quy định; thời gian hồ sơ được UBND cấp xã tiếp nhận; thời gian công bố, công khai kết quả đo đạc nêu trên; thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định; thời gian do các trường hợp bất khả kháng như: thiên tai, dịch bệnh, các dạng thời tiết cực đoan…ảnh hưởng đến công tác ngoại nghiệp. Trường hợp thời gian đo đạc được các bên thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ thì tính theo thời gian thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ đã được ký.

Đối với xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian nội bộ xử lý hồ sơ đo đạc được tính tăng thêm 05 ngày làm việc.

3. Trường hợp sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký biến động, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc kiểm tra xác định vị trí, diện tích, kích thước thửa đất để thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý thửa đất, nhà ở và tài sản gắn liền với đất (do trước đây chưa được cập nhật, chỉnh lý) thì thực hiện đồng thời với thủ tục đăng ký biến động, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận. Thời gian thực hiện không quá thời gian thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn, Chi nhánh trực thuộc và nhân viên trong việc thực hiện quy định

1. Lãnh đạo Chi nhánh:

a) Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện nội dung Quy định này đến toàn thể nhân viên trong đơn vị để tổ chức thực hiện; phân công nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên trong đơn vị tham gia xử lý hồ sơ đo đạc, đảm bảo chất lượng, thời gian theo Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về nội dung, tính pháp lý của hồ sơ đo đạc do đơn vị mình thực hiện.

b) Chỉ đạo nhân viên tiếp nhận Phiếu đề nghị đo đạc cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ đo đạc lên Hệ thống theo dõi (theo Mẫu dùng chung) của Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên; xử lý nghiêm những trường hợp có biểu hiện gây khó khăn, phiền hà và vi phạm thời gian thực hiện theo Quy định này, trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý theo quy định. Nếu Lãnh đạo Chi nhánh để xảy ra tình trạng nhân viên vi phạm do thiếu đôn đốc, kiểm tra, giám sát thì tuỳ theo mức độ, tính chất vụ việc sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo Quy chế làm việc và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối với nhân viên tham gia thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ đo đạc:

a) Thực hiện nghiêm các quy định về thời gian nội bộ theo Quy định này; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo Chi nhánh, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về nội dung, tính pháp lý, chất lượng của hồ sơ đo đạc đã thực hiện; cập nhật trung thực, đầy đủ thông tin hồ sơ đo đạc lên Hệ thống phần mềm theo dõi của Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Trường hợp vi phạm quy định thời gian nội bộ hoặc vi phạm thời gian thực hiện trong thỏa thuận Hợp đồng dịch vụ, thiếu trung thực hoặc cập nhật không đầy đủ thông tin hồ sơ đo đạc quy định tại Quy định này thì ngoài việc phải xin lỗi người sử dụng đất nếu bị chậm, còn phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm của cá nhân; nếu đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật thì thực hiện theo quy định sau:

- Đối với viên chức sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo Quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai và quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức của pháp luật hiện hành;

- Đối với lao động hợp đồng sẽ xem xét bố trí lại vị trí việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định trong trường hợp không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Hành chính - Kế hoạch có trách nhiệm:

a) Giao Phòng Hành chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn và các Chi nhánh trực thuộc thiết lập Hệ thống theo dõi hồ sơ đo đạc (Mẫu dùng chung cho toàn bộ hệ thống) của Văn phòng Đăng ký đất đai gửi các Chi nhánh để thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kỹ thuật địa chính theo dõi, kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện Quy định này tại các Chi nhánh trực thuộc, đảm bảo thời gian, chất lượng thực hiện. Định kỳ hàng tháng, tổng hợp báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

c) Tham mưu cho Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc điều động, tăng cường nhân viên, trang thiết bị máy móc trong trường hợp Chi nhánh trực thuộc phát sinh lượng hồ sơ đo đạc lớn, ảnh hưởng trực tiếp đến thời gian xử lý hồ sơ đo đạc; tham mưu xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân vi phạm Quy định này.

4. Phòng Kỹ thuật địa chính có trách nhiệm: Hướng dẫn kịp thời về chuyên môn nghiệp vụ đo đạc cho các Chi nhánh trực thuộc và tham mưu giải quyết những vấn đề khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện đo đạc; tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất về kết quả thực hiện tại Chi nhánh; đánh giá kết quả triển khai thực hiện Quy định này, tổng hợp, báo cáo Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giám sát chặt chẽ chất lượng, thời gian thực hiện theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách các Chi nhánh trực thuộc tổ chức triển khai tới toàn thể nhân viên và tổ chức thực hiện Quy định này; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng nếu để xảy ra các trường hợp vi phạm Quy định này.

2. Nhân viên tham gia xử lý hồ sơ đo đạc có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, chưa phù hợp, Lãnh đạo các đơn vị đề xuất, gửi phòng Hành chính - Kế hoạch tổng hợp, báo cáo Giám đốc Văn phòng xem xét giải quyết theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THANH HÓA
VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THANH HÓA

Hoàng Vũ Tuyến