

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN SỞ TÀI NGUYÊN & MT	QUY TRÌNH	QT- VPĐKQSDĐ- 02
	ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH ĐẢM BẢO THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành:01/11/2009
		Trang :1/4

Tên tài liệu : Quy trình đăng ký giao dịch đảm bảo thực hiện các quyền của người sử dụng đất

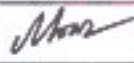


Bảng theo dõi sửa đổi :

Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú

Phân phối:

Giám đốc Sở	1	Phòng Quản lý tài nguyên nước & KTTV	1
Các phó giám đốc	2	Phòng Đo đạc Đăng ký đất đai	1
Văn phòng	1	Phòng Quản lý tài nguyên Khoáng sản	1
Phòng Quy hoạch-Kế hoạch	1	Văn phòng đăng ký QSD đất	1
Thanh tra sở	1		1

Phê duyệt:

Người viết	Nguyễn Thị Loan	Chức vụ	Phó GD VPĐKQSD đất	
Người kiểm tra	Đặng Văn Huy	Chức vụ	GD VPĐKQSD đất	
Người duyệt	Dương Văn Khanh	Chức vụ	Giám đốc Sở	



UBND TỈNH THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH	QT- VPĐKQSDĐ- 02
SỞ TÀI NGUYÊN & MT	ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH ĐẢM BẢO THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 01/11/2009
		Trang : 2/4

1. Mục đích

Sở Tài nguyên và Môi trường thiết lập, ban hành, duy trì và cải tiến quy trình đăng ký giao dịch đảm bảo thực hiện các quyền của người sử dụng đất, để đảm bảo các bước, nội dung công việc được thực hiện chính xác, nhanh chóng, đáp ứng yêu cầu của Tổ chức/Công dân và đúng theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng; Trách nhiệm và quyền hạn

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng vào các quá trình tiếp nhận, thẩm định, xem xét hồ sơ, ký duyệt nội dung đăng ký giao dịch đảm bảo thực hiện các quyền của người sử dụng đất.

2.2 Trách nhiệm và quyền hạn

- Giám đốc Văn phòng: Phân công công việc trong Văn phòng, kiểm tra, đôn đốc việc xử lý hồ sơ của khách hàng theo đúng qui định.
- Chuyên viên: Thực hiện công việc theo sự phân công của Giám đốc Văn phòng và có trách nhiệm xử lý hồ sơ của tổ chức theo đúng qui định. Lưu kho, bảo quản hồ sơ; tạo sự dễ tìm, dễ tra cứu hồ sơ; không để thất lạc, mất mát, hư hỏng hồ sơ.

3. Định nghĩa, thuật ngữ và các từ viết tắt

- Tiêu chuẩn Việt Nam : TCVN
- Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất : VPĐKQSDĐ
- Phòng hành chính tổng hợp: HCTH

4. Tài liệu liên quan và Tài liệu tham khảo

4.1 Tài liệu liên quan

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000

4.2 Tài liệu tham khảo

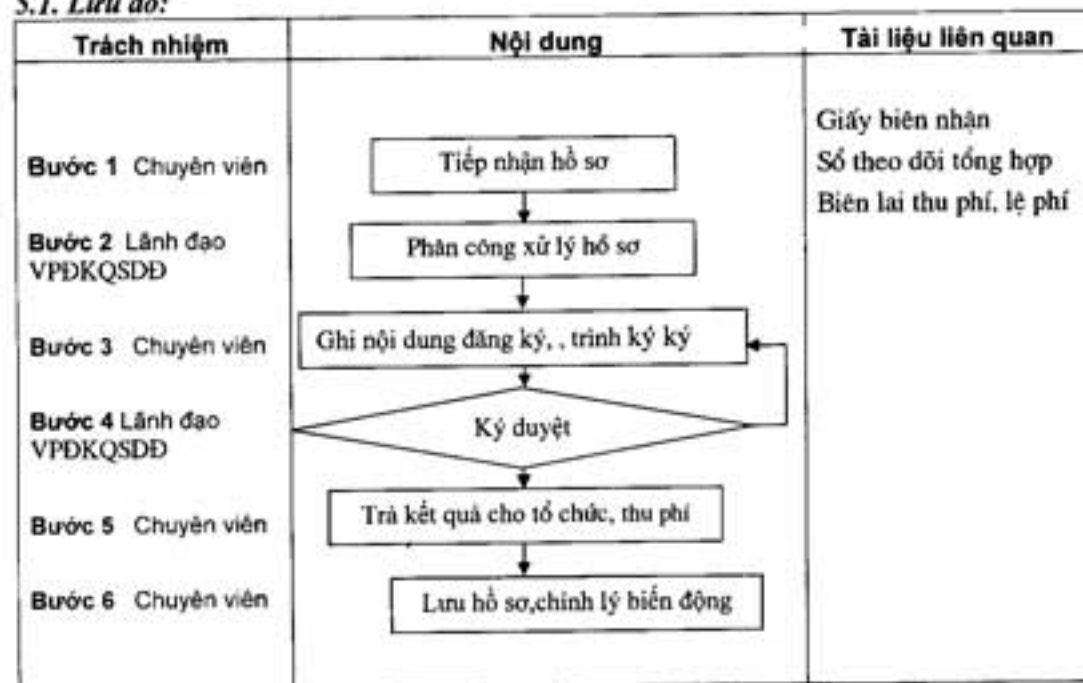
- + Luật đất đai năm 2003;
- + Nghị định 181/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành luật đất đai;
- + Nghị Định 84/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp GCN QSD đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự thủ tục bồi thường hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH	QT- VPĐKQSDĐ- 02
SỐ TÀI NGUYÊN & MT	ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH ĐẢM BẢO THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành:01/11/2009
		Trang :3/4

- + Thông tư 29/2004/TT-BTNMT ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;
- + Thông tư 06/2007/TT-BTNMT ngày 21 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn một số điều Nghị định 84;
- + Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT-BTP-BTNMT ngày 10/6/2005 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường.
- + Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/6/2006 của Bộ Tư pháp, Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:



5.2. Mô tả nội dung công việc

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ (Trách nhiệm của chuyên viên tại Bộ phận 1 cửa), thời gian 1/2 ngày) :

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN	QUY TRÌNH	QT- VPĐKQSĐĐ- 02
SỐ TÀI NGUYÊN & MT	ĐĂNG KÝ GIAO DỊCH ĐẢM BẢO THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT	Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành:01/11/2009
		Trang :4/4

- Nhận trực tiếp hồ sơ từ tổ chức, chuyên viên kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ được quy định chi tiết trong Phụ lục hướng dẫn theo từng nội dung cụ thể của hồ sơ.

Hồ sơ bao gồm 02 bộ. Mỗi bộ hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

1. Đơn yêu cầu đăng ký (thế chấp, xoá thế chấp, góp vốn,...)
2. Hợp đồng
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
4. Biên bản định giá (nếu có)
5. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (gốc và 1 bản photo công chứng)
6. Các loại khác

Bước 2: Phân công xử lý hồ sơ (Giám đốc Văn phòng, thời gian 1/2 ngày)

Bước 3: Xem xét hồ sơ, ghi nội dung đăng ký, thu phí, trình ký (Trách nhiệm của chuyên viên).

- Sau khi xem xét hồ sơ và ghi nội dung đăng ký; Nếu đủ điều kiện: trình ký

- Nếu chưa đủ điều kiện: trả lại, yêu cầu tổ chức chỉnh sửa và bổ sung các nội dung theo yêu cầu

- Thu phí, lệ phí giao dịch đảm bảo của Tổ chức đối với hồ sơ đủ điều kiện (trách nhiệm của Thủ quỹ)

Bước 4: Ký duyệt (Giám đốc Văn phòng)

Bước 5: Trả kết quả cho Tổ chức

- Chuyên viên của Văn phòng trả hồ sơ kết quả cho tổ chức theo quy định

Bước 6: Lưu hồ sơ

Chuyên viên VPĐKQSĐĐ lưu hồ sơ theo quy định.

6. Lưu hồ sơ :

Lưu tất cả các hồ sơ ghi kết quả thực hiện theo quy định.

7. Biểu mẫu, phụ lục kèm theo

1. Giấy biên nhận	BM-VPĐKQSĐĐ-01
2. Phụ lục các hồ sơ	PL-VPĐKQSĐĐ-02
3. Các mẫu văn bản liên quan	Theo quy định của nhà nước