

Số: 69 /2024/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 25 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và một số phòng, ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Hà Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ 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 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 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 tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư liên tịch 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và một số phòng, ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 12 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai; Chi Cục trưởng Chi cục Thuế khu vực; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ pháp chế - Bộ TN&MT;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐVP, NNTNMT, TH, GTXD, KT, TCDNC;
- Lưu: VT, NNTNMT (vg).

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



Nguyễn Đức Vượng

QUY CHẾ

Phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và một số phòng, ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Hà Nam.

(Kèm theo Quyết định số 69 /2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, phương thức phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng Tài chính kế hoạch, Trung tâm Phát triển quỹ đất các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Chi cục Thuế khu vực trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận); đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất; cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai; giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp đất đai trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

2. Những nội dung khác không đề cập trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế khu vực (sau đây gọi là Cơ quan thuế); Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); Phòng Tài nguyên và Môi trường, phòng Tài chính Kế hoạch, Trung tâm Phát triển quỹ đất các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã); Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch;

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, 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. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Nội dung công việc phối hợp

1. Công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01/7/2004; đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu, quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai; chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư (sau đây gọi tắt là chuyển mục đích sử dụng đất).

3. Công tác cung cấp thông tin.

4. Công tác lập, cập nhật chính lý hồ sơ địa chính; quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính.

5. Công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

6. Công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.

Điều 5. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật và được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, trong văn bản có thời hạn được ấn định để cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì;

b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp của mình. Trường hợp cơ quan phối hợp đã quá thời gian quy định mà chưa hoặc không cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

2. Lấy ý kiến trực tiếp tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa:

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc chủ trì kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp cần thiết, cấp bách). Kèm giấy mời họp hoặc giấy mời đi kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc nội dung kiểm tra thực địa. Trường hợp tổ chức họp hoặc kiểm tra thực địa đột xuất, chưa chuẩn bị được tài liệu, nội dung thì nêu rõ lý do bằng văn bản.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần theo giấy mời; trường hợp từ chối tham gia hoặc cử người đi thay phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của mình tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa; trường hợp chưa trả lời được tại cuộc họp hoặc vượt quá thẩm quyền thì tiếp thu nội dung buổi làm việc, báo cáo lãnh đạo cấp trên để trả lời bằng văn bản.

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng văn bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm lưu biên bản theo quy định.

3. Các phương thức phối hợp khác (nếu có).

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1.

CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến; kiểm tra, in, ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì phải nêu rõ lý do và hướng giải quyết; trong thời gian không quá 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ) phải chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2. Chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân theo đúng thời gian quy định.

3. Việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đất đai được thực hiện theo quy định của cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

5. Kiểm tra, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, cá nhân theo điểm b khoản 2 Điều 136, Luật Đất đai năm 2024; kiểm tra, hướng dẫn việc thu phí, lệ phí và giá dịch vụ theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Bố trí cán bộ có trình độ chuyên môn phù hợp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện gồm: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình; xác định lại diện tích đất ở đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01/7/2004; đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót; thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu; chuyển mục đích sử dụng đất ...

2. Bố trí nơi làm việc, tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phù hợp, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện; thuận tiện trong việc tiếp nhận, luân

chuyển hồ sơ và trả kết quả.

3. Đối với trường hợp phải in Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: Chi đạo phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ (hoặc file scan) về Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận. Sau khi có kết quả, chuyển hồ sơ gốc kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính trước khi trả kết quả cho người sử dụng đất.

Điều 8. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Tiếp nhận và trả kết quả đối với các hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của các doanh nghiệp nhận chuyển nhượng đất lúa trên địa bàn quản lý; xác nhận chuyển quyền vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, trả kết quả cho người sử dụng đất.

3. Tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân; cung cấp dữ liệu đất đai, dữ liệu đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định.

4. Chuyển hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận hoặc đính chính sai sót Giấy chứng nhận đến Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy định.

5. Tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện do Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến để in Giấy chứng nhận (*đối với trường hợp phải in Giấy chứng nhận*); scan hồ sơ, cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

6. Thực hiện việc đo đạc, chỉnh lý, trích lục bản đồ địa chính; đo tách, hợp thửa đất... do cơ quan nhà nước hoặc người sử dụng đất đề nghị.

7. Ký xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, cá nhân theo điểm b, khoản 2, Điều 136 Luật Đất đai năm 2024 hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền.

8. Việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đất đai được thực hiện theo quy định của cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Điều 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất.

2. Cung cấp thông tin; xác nhận, thực hiện nội dung theo Điều 33, Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 trong việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu và những biến động về đất đai, cấp lại Giấy chứng nhận liên quan đến việc giải quyết các thủ tục về đất đai theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác đo đạc; tách, hợp thửa đất hoặc kiểm tra, xác minh thửa đất; xác nhận hồ sơ, kết quả đo đạc (*trong trường hợp cần thiết*) đảm bảo quy định.

Mục 2.**CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU; XÁC NHẬN LẠI DIỆN TÍCH ĐẤT Ở; ĐÍNH CHÍNH GIẤY CHỨNG NHẬN CÓ SAI SÓT; THU HỒI GIẤY CHỨNG NHẬN, CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT****Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chi đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện những nội dung sau: Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01/7/2004; đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót; thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai; chuyển mục đích sử dụng đất.

2. Lập dự toán ngân sách nhà nước, bố trí nguồn kinh phí để chi trả cho Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các công việc: in Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính (bao gồm tiền công, tiền phí Giấy chứng nhận...). Chi đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nghiệm thu khối lượng thực hiện để thanh, quyết toán cho Văn phòng đăng ký đất đai theo từng quý trong năm.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì sau khi người sử dụng đất đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính, chuyển file scan hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để in Giấy chứng nhận (*đối với các trường hợp phải in Giấy chứng nhận*) và nhận lại Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in; lập tờ trình, trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Tham mưu, trình UBND cấp huyện ký: Đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót; Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu; Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, trình ký Giấy chứng nhận theo quy định.

Sau khi trình cấp có thẩm quyền ký xong Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận gốc (*bản giấy*) về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để scan (*đối với trường hợp phòng Tài nguyên và Môi trường không scan*), cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, lưu trữ hồ sơ trước khi chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện để trả cho người sử dụng đất. Trường hợp phòng Tài nguyên và Môi trường scan hồ sơ, Giấy chứng nhận thì chuyển file scan, hồ sơ giấy (bản gốc) kèm theo bản sao Giấy chứng nhận về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Cử cán bộ tham gia các cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

3. Việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đất đai được thực hiện theo quy định của cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

Tiếp nhận hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất do phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển qua hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai. In, ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền; chuyển lại Giấy chứng nhận cho phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để trả người sử dụng đất.

Điều 13. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Tiếp nhận hồ sơ, in Giấy chứng nhận (*đối với các trường hợp phải in Giấy chứng nhận*) do phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến và chuyển lại Giấy chứng nhận để phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

2. Cung cấp hồ sơ, dữ liệu đất đai theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Xác nhận vào hồ sơ: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận, biến động đất đai...;

Trường hợp có sự chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất thì kiểm tra, xác nhận sự thay đổi ranh giới, diện tích, mục đích sử dụng đất của thửa đất đang sử dụng so với thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất, xác nhận tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch.

2. Niêm yết công khai: Kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu; thông báo mất Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc mất trang bổ sung Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do bị mất.

3. Tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

4. Cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan (nếu có).

Điều 15. Trách nhiệm của Chi cục Thuế khu vực

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến (*nội dung phiếu chuyển thông tin phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định*). Trường hợp kiểm tra phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu thông tin, dữ liệu để xác định nghĩa vụ tài chính thì Cơ quan Thuế đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung theo quy định.

2. Tiếp nhận thông tin về các khoản người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp do Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển đến (*nếu có*).

3. Xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

4. Kịp thời có văn bản xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân. Trường hợp chưa

hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì thông báo để các đơn vị phối hợp đôn đốc tổ chức, hộ gia đình, cá nhân nộp tiền vào ngân sách Nhà nước theo quy định.

Đối với trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất: Trường hợp người trúng đấu giá không nộp tiền hoặc không nộp đủ tiền trúng đấu giá thì sau 120 ngày kể từ ngày phê duyệt kết quả trúng đấu giá, cơ quan thuế thông báo cho phòng Tài nguyên và Môi trường để trình cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cung cấp thông tin đối với các trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, miễn tiền thuê đất phục vụ cho việc tổng hợp theo dõi và báo cáo thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Tài chính kế hoạch

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến để xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp.

2. Thông báo các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định.

Mục 3.

CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Có trách nhiệm cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật) cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan đề nghị cung cấp thông tin.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan đề nghị cung cấp thông tin

Thực hiện kê khai đầy đủ nội dung liên quan đến cung cấp thông tin, trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo đúng quy định (trừ trường hợp không phải trả phí theo quy định).

Mục 4.

CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT CHÍNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH; QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính

a) Tổ chức thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biến động thường xuyên đối

với hồ sơ địa chính;

b) Cung cấp bản sao bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai (dạng số hoặc dạng giấy) cho UBND cấp xã sử dụng;

c) Cung cấp hồ sơ địa chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

- Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh;

- Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của các tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư;

- Thực hiện cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

- Cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

- Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư khi có biến động;

- Thực hiện cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

- Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính

a) Chỉ đạo UBND cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chỉnh lý biến động thường xuyên bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan;

b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyên các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;

c) Chỉ đạo Trung tâm phát triển quỹ đất cấp huyện (hoặc đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư) khi thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường, tái định cư (*thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận gốc*) phải chuyển đầy đủ các loại hồ sơ có liên quan đến thủ tục hành chính (*cả bản giấy và bản số*) ngay sau khi có thông báo thu hồi đất hoặc quyết định thu hồi đất đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Thu Giấy chứng nhận của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chuyên cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý hoặc thu hồi Giấy chứng nhận theo quy định.

Trường hợp không chuyên kịp thời các hồ sơ liên quan đến thu hồi đất cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ, mà để xảy ra sai sót, vi phạm thì Trung tâm phát triển quỹ đất cấp huyện (hoặc đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai:

Chi đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện công tác cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai tại cấp huyện.

Điều 21. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. UBND cấp xã chỉ đạo công chức địa chính cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính dạng giấy lưu trữ tại địa phương theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường để sử dụng cho yêu cầu quản lý đất đai ở địa phương.

2. Cung cấp thông tin biến động đất đai trên địa bàn cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

Mục 5.

CÔNG TÁC THỐNG KÊ, KIỂM KÊ

ĐẤT ĐAI VÀ LẬP BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 22. Trách nhiệm của UBND cấp huyện, UBND cấp xã

Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai; ký duyệt biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường và quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Cung cấp danh sách các trường hợp biến động trong năm cho UBND cấp xã, để thực hiện thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai, trừ các đơn vị cấp xã đã có cơ sở dữ liệu đất đai đang được quản lý, vận hành đồng bộ ở các cấp.

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai của cấp xã.

Báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng cấp huyện về Sở Tài nguyên và Môi trường kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai; ký duyệt biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn, cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý,

người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho phòng Tài nguyên và Môi trường; phê duyệt các biểu thống kê, kiểm kê, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện qua phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai.

Điều 23. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Cung cấp danh sách các trường hợp biến động trong năm cho UBND cấp xã, phòng Tài nguyên và Môi trường để thực hiện thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai.

Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã trong thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Mục 6.

**CÔNG TÁC THANH TRA,
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI**

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến hồ sơ địa chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo thời gian theo quy định hoặc thời gian theo yêu cầu.

2. Giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu về đo đạc bản đồ; nội dung liên quan đến công tác đo đạc và các nhiệm vụ khác do Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký thực hiện khi có yêu cầu.

3. Cử cán bộ tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan trong quá trình giải quyết các vụ việc.

Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp

Xác định các nội dung, yêu cầu liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xét xử, thi hành án trong lĩnh vực đất đai cần phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tổ chức thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị

1. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường:

- a) Triển khai thực hiện Quy chế này;
- b) Kiểm tra, giám sát Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ, bảo đảm các nội dung trong Quy chế này;
- c) Chỉ đạo, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai về chuyên môn, nghiệp vụ; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền đề xin ý kiến các cơ quan, ban ngành làm cơ sở để hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai thực

hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Trách nhiệm của Cơ quan Thuế

a) Phối hợp, hướng dẫn cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp xã về công tác quản lý thuế, thủ tục kê khai thuế theo quy định;

b) Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các đơn vị có liên quan để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình xác định nghĩa vụ tài chính.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện trong việc thực hiện các thủ tục thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện; phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện trong việc thực hiện các chương trình dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Tổng hợp, báo cáo sở Tài nguyên và Môi trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với UBND cấp huyện giải quyết những ý kiến chưa đồng nhất giữa UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Thu phí, lệ phí, giá dịch vụ theo quy định đối với hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai;

c) Định kỳ hàng tháng, hàng quý tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính và các nhiệm vụ có liên quan được giao gửi Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan để kịp thời theo dõi, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

a) Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan đơn vị có liên quan, UBND cấp xã phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố;

b) Chủ trì, giải quyết những ý kiến không thống nhất giữa UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu, đính chính sai sót Giấy chứng nhận đã cấp.

6. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

a) Chủ trì, chỉ đạo cán bộ chuyên môn phối hợp chặt chẽ với Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện Quy chế này;

b) Chủ trì, giải quyết những ý kiến không thống nhất giữa UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

7. Trách nhiệm của các cơ quan có liên quan

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy chế này.

Điều 27. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề phát sinh, 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, điều chỉnh cho phù hợp./.