|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂNTỈNH ĐẮK NÔNG DỰ THẢO | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc |

**QUY CHẾ**

**Phối hợp** **giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan Tài chính, cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong**

**việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký**

**đất đai trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ......./QĐ-UBND ngày ..... tháng ...... năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định cụ thể về trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, UBND cấp xã, Cơ quan Tài chính, Cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai.

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

2. Đối tượng áp dụng

Các sở: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài Chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế khu vực *(sau đây gọi là Cơ quan Thuế)*; Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân các huyện, thành phố *(sau đây gọi là Tòa án nhân dân các cấp)*; Công an tỉnh, Công an các huyện, thành phố *(sau đây gọi là Công an)*; Cục Thi hành án tỉnh, Chi cục Thi hành án các huyện, thành phố *(sau đây gọi là Cơ quan Thi hành án)*; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố *(sau đây gọi là UBND cấp huyện)*; Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố *(sau đây gọi là Phòng Tài nguyên và Môi trường)*; Ủy ban nhân dân 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 nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và các cơ quan, tổ chức,cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

1. Bảo đảm 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 hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động.

4. Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá tình phối hợp giải quyết hồ sơ, nếu có vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

**Điều 3. 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 về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai; chuyển mục đích sử dụng đất; tách thửa, hợp thửa đất; đăng ký biện pháp bảo đảm và đính chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất *(sau đây gọi là Giấy chứng nhận)*.

2. Công tác giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai; chuyển mục đích sử dụng đất; tách thửa, hợp thửa đất; đăng ký biện pháp bảo đảm và đính chính Giấy chứng nhận.

3. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, trích đo địa chính; quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Công tác cung cấp thông tin đất đai.

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

**Điều 4. Phương thức phối hợp**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

Việc lấy ý kiến bằng văn bản phải 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 đến các cơ quan phối hợp, trong thời hạn được ấn định tại văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì, 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, trả lời 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 tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc 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 02 ngày làm việc; có công văn mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc 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.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần mời, việc từ chối tham gia 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 tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa.

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.

**Chương II**

**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1. PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ**

1. Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ

a) Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Đắk Nông tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký đất đai đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài *(sau đây gọi tắt là tổ chức)* theo quy định.

b) Viên chức của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa)* cấp huyện tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam *(sau đây gọi tắt là cá nhân)*.

c) Công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện cho cá nhân.

d) Công chức thuộc Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai theo quy định của pháp luật tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

2. Phương thức tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định về thủ tục hành chính ban hành kèm theo các quyết định của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh, của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện đã được UBND tỉnh ký duyệt.

b) Trách nhiệm của công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ

Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

Luân chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Khi tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đảm bảo theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 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 *(gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP),* nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ, lập và trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

c) Tiếp nhận hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích

Trong trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, thực hiện các nội dung công việc quy định tại điểm b khoản này.

Nhân viên bưu điện nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc từ Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh giao trả kết quả cho người sử dụng đất. Người sử dụng đất nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính công ích khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ. Nhân viên bưu điện thực hiện dịch vụ bưu chính có trách nhiệm nộp lại khoản phí, lệ phí mà người sử dụng đất đã nộp cho Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

**Điều 6. Luân chuyển hồ sơ**

1. Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công của tỉnh chuyển hồ sơ của tổ chức đến Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất.

2. Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển hồ sơ của cá nhân đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất.

3. Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ của cá nhân đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất *(đối với trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã)*.

4. Việc luân chuyển hồ sơ dạng giấyphải thực hiện đồng thời với chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định của pháp luật.

Việc luân chuyển, trao đổi thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai với Cơ quan Thuế được thực hiện theo Quy chế phối hợp trao đổi thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất giữa Cơ quan Thuế và cơ quan Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh.

5. Thời gian phối hợp và thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo thời gian giải quyết thủ tục hành chính đã quy định trong quy trình nội bộ được UBND tỉnh ban hành và công bố. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, yêu cầu tạm dừng của Cơ quan Toà án, Thi hành án và cơ quan Điều tra.

**Điều 7. Quy định về thực hiện xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính quá hạn**

Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết thì cơ quan, tổ chức giải quyết quá hạn phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ Hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.

Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải có văn bản xin lỗi gửi tổ chức, cá nhân *(trong đó, ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả)*; việc hẹn lại trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

**Mục 2. PHỐI HỢP CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN; ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI; CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT; TÁCH THỬA, HỢP THỬA; ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM VÀ ĐÍNH CHÍNH GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai (đối với hồ sơ của tổ chức)**

1. Đối với việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận và đăng ký biến động đất đai

a) Kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký cấp  Giấy chứng nhận lần đầu *(theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh)*.

b) Trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng sử dụng đất đã thay đổi hoặc để thực hiện tách thửa, hợp thửa hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp *(nếu có)*.

c) Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

d) Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết, xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện vào Đơn đăng ký.

đ) Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai.

e) Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến Cơ quan Thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật.

f) Ký, cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho tổ chức, cơ sở tôn giáo theo điểm a khoản 1 Điều 37 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Đất đai *(được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ)* hoặc trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp được UBND tỉnh uỷ quyền.

g) Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Đối với việc chuyển mục đích sử dụng đất

Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu xin ý kiến của Sở Xây dựng hoặc Phòng Quy hoạch - Giao đất về sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn *(theo khoản 5 Điều 144 Luật Đất đai năm 2013)* đối với trường hợp chuyển đất ở sang đất xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh của tổ chức.

Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cử viên chức tham gia cuộc họp thẩm định nhu cầu sử dụng đất, tham gia kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì; cung cấp trích lục, đối với trường hợp chuyển mục đích phải xin phép của tổ chức theo yêu cầu của Phòng Quy hoạch - Giao đất.

3. Đối với việc thực hiện thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất

a) Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất hoặc do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, đấu giá đất hoặc do chia tách hộ gia đình, nhóm người sử dụng đất; do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

Đo đạc địa chính chia tách thửa đất và lập bản trích lục thửa đất mới tách theo kết quả đo đạc địa chính để chuyển cho người sử dụng đất thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng một phần thửa đất mới tách.

Thực hiện thủ tục đăng ký biến động theo quy định đối với phần diện tích chuyển quyền; đồng thời xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận đối với phần diện tích còn lại của thửa đất không chuyển quyền; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trao cho người sử dụng đất.

b) Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất thì Văn phòng đăng ký đất đaicăn cứ quyết định thu hồi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp và trao cho người sử dụng đất.

4. Đối với thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

a) Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức. Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh.

b) Cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật.

5. Đối với thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

a) Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Trường hợp đính chính mà người được cấp Giấy chứng nhận có yêu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

**Điều 9. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (đối với hồ sơ của cá nhân)**

1. Đối với việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận và đăng ký biến động đất đai

a) Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và in Giấy chứng nhận trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận lần đầu, cấp Giấy chứng nhận đối với diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp ranh giới thửa đất có thay đổi so với thời điểm có Giấy tờ về quyền sử dụng đất *(thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra hồ sơ và trình ký theo quy định)*.

b) Trích lục bản đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng sử dụng đất đã thay đổi hoặc để thực hiện tách thửa, hợp thửa hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp *(nếu có)*.

c) Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết, gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện vào Đơn đăng ký.

d) Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó.

e) Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến cơ quan Thuế để xác định và thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật.

f) Ký, cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho cá nhân theo điểm b khoản 1 Điều 37 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP *(được sửa đổi bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 10/2023/NĐ-CP)* hoặc trình UBND cấp huyện *(thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường)* ký, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

g) Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Đối với việc chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất có thu tiền không thông qua hình thức đấu giá

a) Lập phiếu xin ý kiến của Phòng Tài nguyên và Môi trường về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện đối với việc đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép; trường hợp chuyển đất ở sang đất xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh thì lập phiếu xin ý kiến xin của Phòng Quản lý đô thị hoặc Phòng Kinh tế *(đối với Thành phố Gia Nghĩa)*, Phòng Quản lý Kinh tế - Hạ tầng *(đối với các huyện còn lại)* về sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn *(theo khoản 5 Điều 144 Luật Đất đai năm 2013)*.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cử viên chức tham gia cuộc họp thẩm định nhu cầu sử dụng đất, tham gia kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì; cung cấp trích lục đối với trường hợp chuyển mục đích phải xin phép của cá nhân theo đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

c) Chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất có thu tiền không thông qua hình thức đấu giá.

3. Đối với việc thực hiện thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất

a) Trường hợp tách thửa do chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất hoặc do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, đấu giá đất hoặc do chia tách hộ gia đình, nhóm người sử dụng đất; do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc sau:

Đo đạc địa chính chia tách thửa đất và lập bản trích lục thửa đất mới tách theo kết quả đo đạc địa chính để chuyển cho người sử dụng đất thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng một phần thửa đất mới tách.

Thực hiện thủ tục đăng ký biến động theo quy định đối với phần diện tích chuyển quyền; đồng thời xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc cấp Giấy chứng nhận đối với phần diện tích còn lại của thửa đất không chuyển quyền.

b) Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai căn cứ quyết định thu hồi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp và trao cho người sử dụng đất.

4. Đối với đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân. Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh.

b) Cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật.

5. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

a) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung, nguyên nhân sai sót và thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Trường hợp đính chính mà người được cấp Giấy chứng nhận có yêu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo thẩm quyền hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận để trao cho người sử dụng đất.

**Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho cá nhân theo đúng quy định *(hồ sơ và Giấy chứng nhận đã được Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định và được Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra và trình ký theo quy định)*.

2. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện những nội dung sau:

a) Trường hợp thuê đất thì trình UBND cấp huyện ký quyết định cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất và trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận lần đầu, cấp Giấy chứng nhận đối với diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp ranh giới thửa đất có thay đổi so với thời điểm có Giấy tờ về quyền sử dụng đất sau khi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thành việc thẩm định hồ sơ và người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định gia hạn sử dụng đất; chuyển hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; thu hồi đất, cho thuê đối với trường hợp bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm; quyết định hủy giấy chứng nhận đã cấp hoặc đính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền.

3. Chỉ đạo phòng chuyên môn cử công chức, viên chức tham gia cuộc họp, tham gia kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì; cho ý kiến về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; sự phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn đối với trường hợp đăng ký chuyển mục đích không phải xin phép của cá nhân theo Phiếu lấy ý kiến của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

4. Chỉ đạo Ban Quản lý dự án và Phát triển quỹ đất cấp huyện bàn giao Giấy chứng nhận đã cấp khi bị thu hồi đất để Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý Giấy chứng nhận đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích đất, thu hồi giấy chứng nhận đối với trường hợp thu hồi toàn bộ thửa đất.

**Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Kiểm tra hồ sơ và thực hiện các công việc như sau:

a) Trường hợp đăng ký đất đai thì xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai năm 2013, Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và khoản 16 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai thì xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch.

Trường hợp đăng ký tài sản gắn liền với đất thì xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

b) Trường hợp chưa có bản đồ địa chính thì trước khi thực hiện các công việc tại điểm a khoản này, UBND cấp xã thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp.

c) 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

d) Trường hợp thực hiện thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai thì xác nhận sự thay đổi về ranh giới sử dụng đất; xác nhận Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trừ trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất; xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp; xác nhận các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại UBND cấp xã hoặc các thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh ban hành mà hồ sơ theo quy định phải nộp tại UBND cấp xã thì UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện trích đo địa chính, chỉnh lý địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản chỉnh lý địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp, thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 1 Điều này và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

3. Chỉ đạo công chức địa chính cấp xã, Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, bon chịu trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác trích đo địa chính, trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính, đo đạc nhà ở, công trình xây dựng trên đất để phục vụ công tác kê khai đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và công trình xây dựng khác, tách thửa, hợp thửa, chuyển mục đích sử dụng đất.

4. Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc xây dựng kế hoạch đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, giải quyết các vướng mắc trong thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai; Thông báo về tình trạng tranh chấp đất đai đối với các trường hợp tranh chấp đất đai cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được biết để dừng xử lý hồ sơ theo quy định.

5. Thường xuyên kiểm tra theo dõi việc sử dụng đất tại địa phương, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

**Điều 12. Trách nhiệm của Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, nông nghiệp**

1. Trách nhiệm của Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng

Có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp không có một trong những giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 31 và tại các khoản 1, 2 Điều 32 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của Cơ quan quản lý nhà nước về nông nghiệp

Có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp không có giấy tờ hoặc có giấy tờ mà hiện trạng loại rừng, loại cây, diện tích trồng cây, nguồn gốc tạo lập, hình thức sở hữu, thời gian sở hữu có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 33, Điều 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

**Điều 13. Trách nhiệm của Cơ quan Thuế**

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

2. Thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện và gửi 01 bản thông báo nghĩa vụ tài chính đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để theo dõi và lưu trữ theo quy định.

3. Có văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai *(nội dung văn bản xác nhận phải nêu rõ số tiền phải nộp, thời gian, số tiền đã nộp qua các lần, tổng số tiền đã nộp, số tiền bị phạt chậm nộp)*. Trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phải có thông báo để tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định. Có văn bản đối với trường hợp không phải nộp, được nợ nghĩa vụ tài chính hoặc có quyết định miễn nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Trách nhiệm của Cơ quan Tài chính**

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của 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.

**Điều 15. Trách nhiệm của Cơ quan Toà án**

Thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã tiếp nhận đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất của tổ chức, cá nhân để dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại Điều 11a Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường *(được bổ sung tại khoản 11 Điều 7 Thông tư 33/2017/TT-BTNMT)*.

**Điều 16. Trách nhiệm xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh của các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính**

Khi luân chuyển hồ sơ dạng giấyđến các cơ quan, đơn vị để giải quyết phải thực hiện chuyển đồng thời với hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnhvà phải ký giao, nhận trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo quy định của pháp luật.

**Mục 3. PHỐI HỢP TRONG 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**

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

b) Thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ, đầy đủ đúng thời hạn theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

**Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp**

Thực hiện kê khai hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin, trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo đúng quy định.

**Mục 4. PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, TRÍCH ĐO 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, trích đo 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.

d) Cung cấp Trích đo địa chính cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, cơ sở dữ liệu địa chính *(đối với địa phương đã có 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.

Xây dựng phương án, mức thu phí và các khoản lệ phí trong việc cung cấp thông tin đất đai, 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 theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động cơ sở dữ liệu đất đai hàng năm.

Hướng dẫn, kiểm tra 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 có biến động.

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

Định kỳ hàng tháng, hàng quý tổng hợp 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.

Chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai của địa phương.

**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, trích đo 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 và các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng chuyển đầy đủ các loại hồ sơ, giấy tờ về quyền sử dụng đất *(cả bản giấy và bản số)* đối với những trường hợp thu hồi đất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện hoặc trường hợp được UBND tỉnh uỷ quyền cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý.

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính *(đối với địa phương đã có cơ sở dữ liệu địa chính)*

a) Chỉ 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.

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai tại địa phương.

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

1. UBND cấp xã chỉ đạo công chức địa chính cập nhật vào bản sao hồ sơ địa chính dạng số của xã theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT để sử dụng cho yêu cầu quản lý đất đai ở địa phương.

2. Chỉ đạo công chức địa chính cấp xã, Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng các thôn, bon phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác định ranh giới, mốc giới thửa đất trong công tác bản đồ địa chính và trích đo địa chính thửa đất cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về bản đồ địa chính.

3. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai tại địa phương, khai thác cơ sở dữ liệu địa chính *(đối với địa phương đã có cơ sở dữ liệu địa chính).*

**Mục 5. PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THANH TRA, ĐIỀU TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI**

**Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

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

2. Phối hợp với cơ quan Thanh tra, Điều tra, Toà án và cơ quan Thi hành án thực hiện các biện pháp khẩn cấp tạm thời để dừng thực thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai khi nhận được văn bản yêu cầu.

3. Cử viên chức tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan Thanh tra, Điều tra, Tòa án, Thi hành án, Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã trong quá trình giải quyết các vụ việc hoặc vụ án.

**Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp**

1. Cơ quan Thanh tra, Điều tra, Tòa án, Thi hành án các cấp có trách nhiệm 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 phải phối hợp và gửi văn bản đề nghị phối hợp đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tổ chức thực hiện.

2. UBND cấp huyện

a) Chỉ đạo các phòng chuyên môn thực hiện việc tham mưu cho UBND khi tham gia tố tụng trong các vụ án dân sự, hành chính.

b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong quá trình phối hợp giải quyết các vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai.

3. Sau khi xét xử vụ án, bản án đã có hiệu lực pháp luật thì Tòa án nhân dân các cấp gửi cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất 01 bản để tổ chức thi hành.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị**

1. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế và giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

b) Kiểm tra, giám sát Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ, bảo đảm các nội dung trong Quy chế.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về chuyên môn, nghiệp vụ; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc để xin ý kiến các cơ quan, ban, ngành làm cơ sở để hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh 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 cấp Giấy chứng nhận lần đầu và trường hợp đính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp cho cá nhân 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 không đồng 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 đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

c) Phối hợp vơ cơ quan Thanh tra, Điều tra, Tòa án, Thi hành án và các đơn vị có liên quan để áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời khi được yêu cầu.

d) 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) 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 đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất và thu hồi Giấy chứng nhận.

b) Phối hợp với Toà án, cơ quan Thi hành án, cơ quan Điều tra áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời trong việc dừng các thủ tục hành chính về đất đai khi nhận được yêu cầu và cung cấp thông tin về đất đai theo quy định.

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 trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn.

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 vào Giấy chứng nhận đã cấp.

6. Trách nhiệm của các Sở, ngành, đơn vị có liên quan: Tài chính, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Thanh tra tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; Cơ quan Thi hành án; UBND cấp xã

Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất 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 25. 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./.