

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

Số: 66/2024/QĐ-UBND

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

Hà Giang, ngày 24 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, 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 trên địa bàn tỉnh Hà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 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 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;
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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký

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 khác có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Ban của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMT Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Đài PTTH tỉnh Hà Giang; Báo Hà Giang;
- Trung tâm thông tin - Công báo;
- Cổng thông tin - Điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CVNCTH.

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



Hoàng Gia Long

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Giang
(Kèm theo Quyết định số 66 /2024/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)

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 cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Tài nguyên và Môi trường, các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan tài chính).

3. Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế các huyện, thành phố, Chi cục Thuế khu vực (sau đây gọi chung là cơ quan thuế).

4. Sở Xây dựng, Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc UBND các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan quản lý xây dựng).

5. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

6. Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố.

7. Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Phòng Tài nguyên và Môi trường).

8. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

9. Các sở, ban, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan.

10. Người sử dụng đất; chủ sở hữu nhà ở, tài sản gắn liền với đất.

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, cơ quan, đơn vị phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; nội dung, 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.

4. Nâng cao tính chủ động phối hợp đồng thời đảm bảo trình tự, thủ tục thời gian thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành trong quá trình giải quyết công việc.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; cấp, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận; đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

2. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính khi có biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3. Công tác cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. 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 theo đề nghị của cơ quan chủ trì mà chưa hoặc không cung cấp thông tin thì phải nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

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 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. Có văn bản 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 người tham gia đúng thành phần theo văn bản mời; việc 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. Ý kiến của người tham gia tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa là ý kiến của cơ quan phối hợp;

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 thực hiện lưu biên bản cuộc họp, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

3. Các phương thức phối hợp khác.

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 6. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý; đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất, của tổ chức, cơ sở tôn giáo, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh chuyển đến để giải quyết theo quy định.

2. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức theo quy định của pháp luật.

3. Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho người sử dụng đất.

4. Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết (bản ký sổ) do Phòng Quản lý đất đai chuyển đến, cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

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

1. Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chung với nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nhưng phải phân định rõ khu vực tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với khu vực khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện; 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện; thuận tiện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho các hộ gia đình, cá nhân.

2. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các phòng, đơn vị có liên quan tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; chuyển kết quả giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để trả kết quả theo quy định.

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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cấp đổi cấp lại Giấy chứng nhận, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, đính chính Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận của cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả cho người sử dụng đất.

4. Tiếp nhận hồ sơ đã giải quyết (bản sao) do Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

5. 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

Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả nếu hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất hoặc nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng

ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển đến; chuyển kết quả giải quyết cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để thực hiện các bước tiếp theo.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ GIAO ĐẤT, CHO THUÊ ĐẤT, ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU; ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Phòng Quản lý đất đai

a) Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ;

b) Chuyển hồ sơ giao đất, cho thuê đất, hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đến Văn phòng đăng ký đất đai để viết Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

c) Trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Hợp đồng thuê đất (nếu có) đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán tài sản; chuyển hợp đồng thuê đất đến Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp bán tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm;

d) Cho ý kiến về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đối với trường hợp đăng ký chuyển mục đích không phải xin phép của tổ chức.

2. Thanh tra Sở: Kiểm tra xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật trường hợp người sử dụng đất vi phạm pháp luật về đất đai theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố thực hiện đăng ký đất đai, đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến đến các sở, ban, ngành trong trường hợp cần thiết để cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy

chứng nhận theo thẩm quyền. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các sở, ban, ngành. Văn phòng đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết để được cấp Giấy chứng nhận.

3. Trường hợp phát hiện người sử dụng đất vi phạm pháp luật về đất đai thì chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở để kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý đất đai để trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; bán tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất và thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán tài sản.

5. Tiếp nhận hồ sơ giao đất, cho thuê đất, hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Phòng Quản lý đất đai chuyển đến để viết Giấy chứng nhận; tiếp nhận hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp từ Phòng Quản lý đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

6. Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính cho Phòng Quản lý đất đai để giải quyết thủ tục hành chính giao đất, cho thuê đất đối với tổ chức. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai (trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính cho các tổ chức) theo quy định tại Điều 154 Luật Đất đai.

7. Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi cơ quan thuế đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện và phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

8. 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.

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

1. Gửi văn bản đến các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền trong trường hợp cần thiết. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện giải quyết thủ tục hành chính kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phải thông báo

bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo yêu cầu để được giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra và trình hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp bán tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất và thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán tài sản, ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

3. Trường hợp phát hiện người sử dụng đất vi phạm pháp luật về đất đai thì chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

4. Tiếp nhận bản sao hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính, hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển đến để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

5. Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để giải quyết thủ tục hành chính giao đất, cho thuê đất đối với cá nhân. Thực hiện các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai (trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính cho cá nhân) theo quy định tại Điều 154 Luật Đất đai.

6. Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi cơ quan thuế đối với hồ sơ đủ điều kiện đăng ký biến động đất đai chuyển quyền sử dụng đất.

7. Thực hiện thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất theo quy định tại các điều 78, 79, 81 và 82 của Luật Đất đai.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

2. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: Xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán tài sản; chuyển hợp đồng thuê đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp bán tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

3. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: Xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán tài sản; chuyển hợp đồng thuê đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với trường hợp bán tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

4. Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi cơ quan thuế đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện và phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

5. Cung cấp bản sao hồ sơ, giao đất, cho thuê đất, hồ sơ thu hồi đất, hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

6. Tham gia các cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo thẩm quyền giải quyết.

7. 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 15. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến việc đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn.

2. Xác nhận hồ sơ do Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến hoặc hồ sơ do người sử dụng đất nộp tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc xác nhận vào phiếu lấy ý kiến (nếu có) đối với trường hợp: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận lần đầu; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp; cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất...

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.

3. Cung cấp thông tin, xác nhận nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai, thời điểm tạo lập và những biến động về đất đai liên quan đến việc giải quyết các thủ tục về đất đai theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

4. Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp của hộ gia đình, cá nhân tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất khi tiếp nhận

hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến theo quy định tại khoản 3, Điều 39, Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 101/2024/NĐ-CP); niêm yết công khai việc lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền theo quy định tại khoản 2, Điều 42, Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

5. Tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

6. Chỉ đạo công chức địa chính cấp xã, tổ trưởng tổ dân phố hoặc trưởng thôn phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc 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 đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và công trình xây dựng, tách thửa, hợp thửa đất.

7. Thực hiện lập hồ sơ xử phạt hành chính theo thẩm quyền hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định xử phạt hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng để làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng

Theo thẩm quyền tiếp nhận và trả lời bằng văn bản về sự phù hợp với quy hoạch đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn đối với trường hợp đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép từ đất ở sang đất xây dựng cơ sở sản xuất, kinh doanh; điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ hoặc có giấy tờ mà hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 148, Điều 149 Luật Đất đai. Trường hợp không đủ điều kiện, có văn bản nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trả lại hồ sơ và hướng dẫn người sử dụng đất hoàn thiện để được giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Hướng dẫn người sử dụng đất kê khai hồ sơ thuế khi chuyển quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã để hướng dẫn người sử dụng đất về thủ tục kê khai nghĩa vụ tài chính theo quy định.

2. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ có văn bản nêu rõ lý do từ chối.

3. Xác định nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phải nộp; phát hành thông báo nộp tiền (thông báo thuế) cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (người nộp thuế) trong thời hạn theo thời gian quy định của từng loại thủ tục hành chính, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính kèm theo hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính hợp lệ của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện và Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến.

4. Cơ quan thuế có trách nhiệm ban hành thông báo bằng văn bản về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường theo quy định kể từ khi nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.

5. Cơ quan thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành. Cơ quan thuế theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định; đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của cơ quan thuế sau khi phát hành thông báo đôn đốc 03 lần.

6. Định kỳ hàng tháng, phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý.

Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan tài chính

Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (nếu có) khi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo thẩm quyền.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 19. 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, dữ liệu đất đai cho các cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra theo quy định của pháp luật (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

2. Thực hiện việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra.

Điều 20. 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

PHỐI HỢP TRONG 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 21. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tổ chức việc thực hiện đo đạc, lập bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính.
2. Chỉ đạo thực hiện chính lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chính lý biến động thường xuyên bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan.
3. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kinh phí cho công tác quản lý, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính trên địa bàn tỉnh.
4. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thực hiện các nội dung:
 - a) Chuyển hồ sơ cùng bản trích đo chỉnh lý địa chính thửa đất, khu đất (cả bản giấy và bản số) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh cho Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;
 - b) Chuyển quyết định thu hồi đất và Giấy chứng nhận cho Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Điều 22. 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 Ủy ban nhân dân 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 toàn tỉnh;
 - 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;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai đối với 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;

- Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân 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 23. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

a) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân 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 chuyển các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;

c) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan liên quan khi thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (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) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý theo quy định của Pháp luật;

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

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.

Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo công chức địa chính cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính dạng giấy lưu trữ 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 quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất để sử dụng phục vụ yêu cầu quản lý đất đai.

2. Cung cấp thông tin tình hình 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**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THANH TRA,
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI****Điều 25. 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 quyền sử dụng đất, thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho các cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra khi có 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 người tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra trong quá trình giải quyết các vụ việc hoặc vụ án có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 26. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp

1. Cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra 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 phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tổ chức thực hiện.

2. Cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra hướng dẫn, giới thiệu các cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất để hợp đồng đo vẽ hoặc trích đo, trích lục bản đồ khu đất có tranh chấp và trả phí trích đo, trích lục, theo quy định.

3. Tòa án nhân dân các cấp sau khi xét xử vụ án, bản án đã có hiệu lực thì gửi cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất 01 bản án để giải quyết thủ tục đất đai theo quy định.

Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 27. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị****1. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

a) 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;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn 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 thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định;

c) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ban, ngành có liên quan tháo gỡ vướng mắc phát sinh trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của

Văn phòng đăng ký đất đai. Trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc kiến nghị bộ, ngành trung ương hướng dẫn thực hiện.

2. Trách nhiệm của cơ quan thuế: 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 phòng ban chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các thủ tục thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện; phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết những nội dung chưa thống nhất giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

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) Phối hợp chặt chẽ các phòng ban chuyên môn cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền;

b) 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 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

6. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường: Chủ trì, giải quyết những ý kiến chưa thống nhất giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân 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 28. 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. /