

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 xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND
ngày /10/2025 của UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định 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 xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được phối hợp thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
- Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Phòng Kinh tế (đối với xã, đặc khu) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường).
- Cơ quan thuế.
- Kho bạc Nhà nước và các Ngân hàng được Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu.
- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân và các đối tượng khác có liên quan.

Điều 3. Các cụm từ viết tắt

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất viết tắt là “Giấy chứng nhận”.
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu viết tắt là “UBND cấp xã”.
- Sở Nông nghiệp và Môi trường viết tắt là “Sở NN&MT”.
- Thủ tục hành chính viết tắt là “TTHC”.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi viết tắt là “Văn phòng ĐKĐĐ”.

6. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các khu vực và đặc khu viết tắt là “Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ”.

7. Phòng Kinh tế (đối với xã, đặc khu) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) viết tắt là “Phòng Kinh tế”.

8. Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài viết tắt là “Tổ chức”.

9. Cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài là công dân Việt Nam viết tắt là “cá nhân”.

Điều 4. 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, đơn vị phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời gian, 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 trình 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 5. Nội dung phối hợp

1. Công tác thực hiện đăng ký, đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận; sử dụng phôi Giấy chứng nhận.

2. Công tác lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai, xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai.

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

4. Công tác đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính.

5. Công tác cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất.

Điều 6. Phương thức phối hợp

Tùy theo tính chất, nội dung công việc cần phối hợp với các cơ quan khác, cơ quan chủ trì quyết định áp dụng một trong các phương thức sau:

1. Lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Cơ quan chủ trì gửi văn bản đề nghị cơ quan phối hợp tham gia ý kiến, cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đầy đủ nội dung, kịp thời cho cơ quan chủ trì. Các cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu trả lời bằng văn bản đảm bảo thời gian theo quy định. Trường hợp quy trình phối hợp lấy ý kiến được quy định thực hiện liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thì các cơ quan liên quan phải cập nhật và thực hiện xử lý đồng thời trên phần mềm;

b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp của mình. Trường hợp hồ sơ chưa đủ cơ sở pháp lý, cần phải xem xét, thẩm tra bổ sung dẫn đến thời gian giải quyết kéo dài hơn quy định thì cơ quan phối hợp phải nêu rõ lý do bằng văn bản và xác định rõ thời gian xin gia hạn công tác phản hồi ý kiến bằng văn bản gửi về cơ quan chủ trì tổng hợp gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ được biết.

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 gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất ba (03) ngày làm việc; có công văn mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham gia, 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 chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng biên 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, trường hợp có một hoặc các bên không thống nhất nội dung thì được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản và cơ quan chủ trì trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định;

c) Cơ quan phối hợp cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có chuyên môn nghiệp vụ để phối hợp với cơ quan chủ trì giải quyết công việc nhanh chóng, thuận lợi và đảm bảo đúng nguyên tắc phối hợp; ý kiến phát biểu của người dự họp được xem là ý kiến của cơ quan đơn vị đó; việc từ chối tham gia phải có thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết.

3. Các phương thức phối hợp khác.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN; SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 7. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Chủ trì giải quyết vướng mắc trong công tác phối hợp giải quyết TTHC về đất đai giữa Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ và Phòng Kinh tế.

2. Thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai hoặc đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất cho Văn phòng ĐKDD hoặc Chi nhánh ĐKDD.

3. Chỉ đạo các phòng chuyên môn cấp xã phối hợp với Văn phòng ĐKDD, Chi nhánh Văn phòng ĐKDD trong quá trình thực hiện các TTHC trong lĩnh vực đất đai.

4. Có văn bản xác nhận điều kiện tách thửa, hợp thửa theo đề nghị của Văn phòng ĐKDD, Chi nhánh Văn phòng ĐKDD (điều kiện đảm bảo cấp, thoát nước, lối đi...) trong thời gian chậm nhất không quá năm (05) ngày làm việc.

5. Tổ chức việc đăng ký đất đai trên địa bàn; hướng dẫn, tuyên truyền người sử dụng đất thực hiện việc đăng ký đất đai; kiểm tra, xử lý các trường hợp không hoặc chậm đăng ký đất đai, đăng ký biến động đất đai theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành pháp luật đất đai của tổ chức, cá nhân đang sử dụng đất; kịp thời phát hiện, xử lý vi phạm hành chính đất đai, thông tin đến Văn phòng ĐKDD, Chi nhánh Văn phòng ĐKDD để cập nhật, xem xét trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo quy định.

6. Thực hiện các công việc theo quy định tại điểm b và điểm d khoản 3 Tiêu mục II Mục C Phần V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai đối với phần diện tích đất tăng thêm trong trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP 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; chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến Văn phòng ĐKDD hoặc Chi nhánh Văn phòng ĐKDD.

7. Chỉ đạo Phòng Kinh tế cử cán bộ tham gia phối hợp với Văn phòng ĐKDD, Chi nhánh Văn phòng ĐKDD thực hiện đo đạc, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong quá trình giải quyết TTHC.

8. Chỉ đạo Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng ĐKDD; khi tiếp nhận hồ sơ thực hiện thu hộ phí, lệ phí (nếu có) bằng tiền mặt hoặc hướng dẫn công dân thanh toán trực tuyến vào tài khoản thu của Văn phòng ĐKDD và trong thời gian chậm nhất không quá ba (03) ngày làm việc luân chuyển hồ sơ, chuyển số tiền thu hộ (nếu thu bằng tiền mặt) đến Chi nhánh Văn phòng ĐKDD; khi trả kết quả giải quyết TTHC thực hiện thu hộ đơn giá dịch vụ công bằng các hình thức nêu trên và trong thời gian chậm nhất không quá ba (03) ngày làm việc chuyển số tiền thu hộ (nếu thu bằng tiền mặt) đến Chi nhánh Văn phòng ĐKDD.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Trước khi liên hệ Văn phòng ĐKDD để nhận phôi Giấy chứng nhận phải gửi văn bản thông báo nhận phôi kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy

chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng ĐKĐĐ. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới phải bàn giao phôi hư hỏng của kỳ nhận phôi trước đó cho Văn phòng ĐKĐĐ; việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản.

2. Cung cấp các thông tin về quy hoạch, kế hoạch cho Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ khi được yêu cầu.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng ĐKĐĐ

1. Phối hợp cùng các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã trong việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

2. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết TTHC về đất đai; phối hợp với các phòng chuyên môn của UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Chủ động có văn bản đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan liên quan thực hiện việc phối hợp đúng thời gian quy định. 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, UBND cấp xã, Văn phòng ĐKĐĐ 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.

4. Thường xuyên rà soát, tổng hợp danh sách các cơ quan, đơn vị liên quan chậm trễ trong phối hợp giải quyết TTHC về đất đai, kịp thời tham mưu Sở NN&MT đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, xử lý.

5. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế đối với các trường hợp phải thực hiện.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực đất đai.

Điều 10. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ

1. Phối hợp với Phòng Kinh tế cùng các cơ quan có liên quan trong công tác thực hiện giải quyết TTHC có liên quan.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện giải quyết TTHC. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện giải quyết TTHC kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo yêu cầu để được giải quyết TTHC.

3. Thường xuyên rà soát, tổng hợp danh sách các địa phương cấp xã chậm trễ trong phối hợp giải quyết TTHC đất đai, kịp thời báo cáo Văn phòng ĐKĐĐ.

4. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

5. Chuyển Giấy chứng nhận đến UBND cấp xã trao cho công dân đối với hồ sơ Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ giải quyết do UBND cấp xã tiếp nhận ngay sau khi có kết quả.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan Thuế

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ chuyển đến; xác định, 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 và chuyển thông báo cho Bộ phận Một cửa liên thông trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ liên quan đến việc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính còn lại.

2. Phối hợp với Kho bạc nhà nước theo dõi, đôn đốc người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành; theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phát sinh theo quy định.

3. Thông báo cho Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, UBND cấp xã ngay sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được miễn nghĩa vụ tài chính (trừ các trường hợp miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất), ghi nợ nghĩa vụ tài chính.

4. Có văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo đề nghị của Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, UBND cấp xã (nội dung văn bản xác nhận phải nêu rõ số tiền phải nộp, thời gian, số tiền đã nộp qua các lần, số tiền chậm nộp, số tiền còn phải nộp (số tiền nợ)...).

5. Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện các TTHC trong lĩnh vực đất đai.

6. Định kỳ hàng quý phối hợp với Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, UBND cấp xã kiểm tra đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao so với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng và đề ra phương án xử lý.

Điều 12. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước hoặc các Ngân hàng được Kho bạc Nhà nước uỷ nhiệm thu

1. Trường hợp người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Kho bạc Nhà nước:

a) Thực hiện thu tiền theo Thông báo do cơ quan thuế ban hành và cung cấp chứng từ thu cho người nộp;

b) Đối chiếu số tiền và thời hạn ghi trên Thông báo do cơ quan thuế ban hành để xác định số ngày chậm nộp, số tiền còn nợ và thông báo bằng văn bản ngay trong ngày cho cơ quan thuế để tính tiền chậm nộp và đôn đốc thu nộp (nếu có).

Đối với các trường hợp đã được cơ quan thuế tính số tiền chậm nộp thì cơ quan thu tiền căn cứ cách tính của cơ quan thuế xác định ngay số tiền chậm nộp để thu nếu người sử dụng đất tiếp tục chậm nộp;

c) Mở sổ theo dõi việc tiếp nhận Thông báo nộp các Khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế chuyển đến để theo dõi thu nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính tại Ngân hàng được ủy nhiệm thu theo quy định của pháp luật về quản lý thuế:

Thực hiện thu đủ nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Thông báo nộp tiền của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện việc nộp tiền vào ngân sách nhà nước và chuyển thông tin thu nộp ngân sách của người sử dụng đất theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

Mục 2. CÔNG TÁC LẬP, CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH; ĐỒNG BỘ HÓA, KHAI THÁC DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI, XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG

THÔNG TIN ĐẤT ĐAI

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng ĐKDD

1. Thực hiện quản lý hồ sơ địa chính dạng số, dạng giấy theo thẩm quyền.
2. Chủ trì việc bàn giao hồ sơ địa chính cho Chi nhánh Văn phòng ĐKDD; giữa các Chi nhánh Văn phòng ĐKDD.
3. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
4. Giám sát, kiểm tra đối với việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính do Chi nhánh Văn phòng ĐKDD thực hiện.
5. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh.

Điều 14. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng ĐKDD

1. Thực hiện quản lý hồ sơ địa chính dạng số, dạng giấy theo thẩm quyền.
2. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, cung cấp thông tin đất đai cho cá nhân, cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật.
3. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng ĐKDD để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Chỉ đạo các phòng Kinh tế phối hợp với Chi nhánh Văn phòng ĐKDD thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.
2. Chỉ đạo Phòng Kinh tế và các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng mà phải thu hồi, chỉnh lý Giấy chứng nhận, chuyển toàn bộ các loại hồ sơ có liên quan (cả bản giấy và bản số) cho Văn phòng ĐKDD, Chi nhánh Văn phòng ĐKDD để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính,

cơ sở dữ liệu đất đai theo thẩm quyền. Trường hợp không chuyển kịp thời các hồ sơ liên quan đến thu hồi đất, giải phóng mặt bằng cho Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ, mà để xảy ra sai sót thì cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã và các cơ quan liên quan khi thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đảm bảo thời gian.

Mục 3. CÔNG TÁC THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ LẬP BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng ĐKĐĐ

1. Tham mưu cho Sở NN&MT trong việc triển khai thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc lập, cập nhật, vận hành cơ sở dữ liệu thống kê, kiểm kê đất đai đảm bảo theo quy định.

3. Định kỳ thực hiện lập danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai đối với các trường hợp có biến động về loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng được giao quản lý đất thuộc trách nhiệm của Văn phòng ĐKĐĐ gửi UBND cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ

1. Định kỳ thực hiện lập danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai đối với các trường hợp có biến động về loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng được giao quản lý đất thuộc trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ gửi UBND cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

2. Phối hợp với UBND cấp xã, cơ quan quản lý đất đai cấp xã trong quá trình thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất khi có yêu cầu theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 19. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Chỉ đạo xây dựng và phê duyệt kế hoạch thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn cấp xã.

2. Chỉ đạo các phòng chuyên môn của UBND cấp xã và đơn vị có liên quan lập dự toán kinh phí đối với phần việc của cấp xã theo quy định; bố trí kinh phí từ ngân sách địa phương để thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn cấp xã.

3. Phối hợp với Công an tỉnh và Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh trong quá trình thực hiện thống kê, kiểm kê đất quốc phòng và an ninh để bảo đảm sự thống nhất số liệu ở địa phương.

4. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, tháo gỡ vướng mắc, khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất tại địa phương.

5. Phổ biến, quán triệt nhiệm vụ đến cán bộ và tuyên truyền cho người dân về việc thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

6. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong quá trình thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn cấp xã.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

1. Rà soát, tổng hợp các biến động đất đai trong năm thống kê đối với các trường hợp có biến động về loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng được giao quản lý đất đã thực hiện thủ tục về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất trong năm thống kê đất đai đối với cá nhân và cộng đồng dân cư vào Danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai.

2. Tham mưu UBND cấp xã kiểm tra, nghiệm thu và phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai; thực hiện tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã và giao nộp sản phẩm về Sở NN&MT theo quy định.

Mục 4. CÔNG TÁC ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ, LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ

1. Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện chỉnh lý biến động bản đồ địa chính và số mục kê đất đai và thông báo việc cập nhật, chỉnh lý biến động cho UBND cấp xã.

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất, cán bộ thuộc phòng chuyên môn cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa.

3. Lập biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất.

Điều 22. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc và đơn vị giám sát, kiểm tra, nghiệm thu trong quá trình thực hiện theo thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc phương án nhiệm vụ đo đạc lập bản đồ địa chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; ký xác nhận bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định; quản lý, bảo vệ điểm địa chính trên địa bàn.

2. Lập danh sách cử người dẫn đạc để phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; vận động, tuyên truyền người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề, người quản lý đất, người quản lý đất liền kề có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đo đạc, cung cấp hồ sơ về thửa đất; chỉ dẫn, xác định ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; ký xác nhận ranh giới, mốc giới, thông tin thửa đất và chịu trách nhiệm với việc chỉ dẫn, ký xác nhận của mình.

Mục 5. CUNG CẤP HỒ SƠ, BẢN ĐỒ, THÔNG TIN, SỐ LIỆU ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng ĐKDD, Chi nhánh Văn phòng ĐKDD và UBND cấp xã

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, đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai

1. Không được cung cấp cho bên thứ ba dữ liệu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp cho mình để khai thác, sử dụng đối với các thông tin, dữ liệu mật, hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo kịp thời cho cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai về những sai sót của thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Trưởng phòng Kinh tế; Trưởng thuế tỉnh Quảng Ngãi và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.