

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 09/2024/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 09 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Cơ quan Tài chính, Cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

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

Căn cứ Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Cơ quan Tài chính, Cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 4 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Tài nguyên và Môi trường, Tài chính, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương; Chánh Thanh tra tỉnh; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh; Chánh án Tòa án nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Điện Biên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Điện Biên Phủ;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, KTN.

✍

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

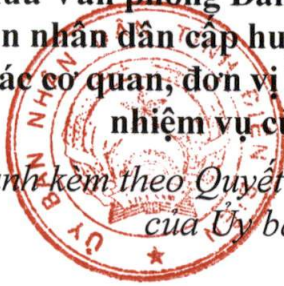


Lê Thành Đô

QUY CHẾ

Phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, Cơ quan Tài chính, Cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09/2024/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)



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, 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, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài Chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công Thương; Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế khu vực, huyện (sau đây gọi là Cơ quan Thuế); Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân huyện (sau đây gọi là Tòa án nhân dân các cấp); Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện); Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, 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 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 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 đất đai, cấp 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); đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Công tác giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai; đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; chuyển mục đích sử dụng đất; tách thửa, hợp thửa; đính chính giấy chứng nhận.

3. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ 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 thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

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

Điều 4. 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 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 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: Việc lấy ý kiến được thực hiện theo trình tự sau:

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 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 Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết 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 hộ gia đình, cá nhân*) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Công chức thuộc Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật.

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 Sở Tài nguyên và Môi trường, 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, hộ gia đình, 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, hộ gia đình, 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, hộ gia đình, 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 đại diện tổ chức, hộ gia đình, 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 Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và môi trường chuyển hồ sơ đến 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 đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để

giao cho người sử dụng đất hoặc UBND cấp xã (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã).

3. Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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 giấy) phải 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.

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 có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, UBND cấp xã (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã) đối với chủ sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản là hộ gia đình, cá nhân; Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường đối với chủ sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản là tổ chức chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn và có văn bản xin lỗi hộ gia đình, cá nhân, tổ chức (*trong đó, ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả*). Việc hện 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

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

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 và 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp 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 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 Điện Biên.

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

3. Đối với việc chuyển mục đích sử dụng đất

Văn phòng Đăng ký đất đai lập phiếu xin ý kiến của Phòng Quản lý đô thị hoặc Phòng Quản lý Kinh tế - Hạ tầng 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, 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 đăng ký chuyển mục đích phải xin phép của tổ chức theo yêu cầu của Phòng Quản lý đất đai.

4. 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 (sau đây gọi là chuyển quyền) 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 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.

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

a) Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, phối hợp với Phòng Quản lý đất đai lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào 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 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

1. Đối với việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai của hộ gia đình, cá nhân

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 (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 hộ gia đình, 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).

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 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 hộ gia đình, 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.

3. 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 Quản lý Kinh tế - Hạ tầng về 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, 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 đăng ký chuyển mục đích phải xin phép của hộ gia đình, 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.

4. 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 (sau đây gọi là chuyển quyền) 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.

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 và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp có sai sót; đồng thời chỉnh lý nội dung sai sót vào 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.

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

1. Ký Giấy chứng nhận lần đầu 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 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; đính chính Giấy chứng nhận theo thẩm quyền cấp cho hộ gia đình, cá nhân. Quyết định hủy giấy chứng nhận đã cấp và 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 hộ gia đình cá nhân theo Phiếu lấy ý kiến của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

4. Chỉ đạo Trung tâm phát triển quỹ đất (đối với TP Điện Biên Phủ và huyện Điện Biên) và Ban quản lý dự án và phát triển quỹ đất (đối với các huyện còn lại và thị xã Mường Lay) 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 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 tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của người chuyển quyền sử dụng đất; xác nhận các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp hộ gia đình, 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 bản, Trưởng thôn chịu trách nhiệm phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, 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.

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.

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.

3. Có văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức hoặc hộ gia đình, 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; cơ sở tôn giáo; hộ gia đình, 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.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 15. 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 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 Tòa án.

Điều 16. 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, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH

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

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

a) Tổ chức thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biến động thường xuyên đối với hồ sơ địa chính.

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

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

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu 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 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

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

b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận gốc) 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 UBND cấp huyện 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 19. 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. 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 THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ XÂY DỰNG BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện ở các địa phương.
2. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh do Văn phòng Đăng ký đất đai trình.
3. Ký xác nhận các biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.
4. Trình UBND tỉnh phê duyệt Biểu 01/TKĐĐ - Thống kê, kiểm kê định kỳ diện tích đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê kiểm kê đất đai cấp tỉnh trình Bộ Tài nguyên và Môi trường.
5. Tham mưu cho UBND tỉnh phân bổ kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Văn phòng đăng ký đất đai: Tiếp nhận và kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện; tổng hợp các biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai cấp tỉnh theo quy định; xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh trình Sở Tài nguyên và Môi trường.
2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi UBND cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai;

Điều 22. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trách nhiệm của UBND cấp huyện
 - a) Phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.
 - b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi UBND cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai; Tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai ở cấp xã;

c) Bố trí kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện, xã thuộc địa bàn quản lý.

2. Trách nhiệm của UBND cấp xã

Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; ký biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã; báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất của địa phương gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện.

Mục 6

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI

Điều 23. 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. 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, 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 24. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp

1. Cơ quan Thanh tra, điều tra, Tòa 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 và các 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 cơ quan Tài nguyên và Môi trường phối hợp chặt chẽ với 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. 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. 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.

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

c) 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.

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 dính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, 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) 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) 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, Công Thương; Thanh tra tỉnh; Tòa án nhân dân tỉnh; UBND cấp xã

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 theo Quy chế này.

Điều 26. 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./.
