

Số: /2026/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO LẦN 1

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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi các Luật số 43/2024/QH15, Luật số 47/2024/QH15, Luật số 58/2024/QH15, Luật số 71/2025/QH15, Luật số 84/2025/QH15, Luật số 93/2025/QH15, Luật số 95/2025/QH15, Luật số 116/2025/QH15, Luật số 130/2025/QH15 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 226/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 49/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về nội dung, cấu trúc, kiểu thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia

về đất đai và yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ứng dụng của Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 25/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai;

Căn cứ Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật về đo đạc lập bản đồ địa chính;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Ủy ban nhân dân ban hành 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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh thường xuyên theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quyết định này và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2026 và thay thế Quyết định số 12/2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk 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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh Đắk Lắk; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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;
- Vụ Pháp chế - Bộ NN&MT;

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

- Cục KTVB và TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk;
- UBND các xã, phường;
- Các Phòng, ban, trung tâm thuộc VP UBND tỉnh;
- Trung tâm CN&CTTĐT tỉnh *(để đăng tải)*;
- Lưu: VT, NNMT (10b).

Nguyễn Thiên Văn

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 các cơ quan,
đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định trách nhiệm, *cơ chế* phối hợp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk theo quy định tại khoản 6 Điều 13 của Nghị định số 102/2024/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai (*hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 46/VBHN-BNNMT*).

2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Trường hợp các văn bản *được* viện dẫn *trong* Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở Nông nghiệp và Môi trường.
- Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan chuyên môn về quản lý đất đai (sau đây gọi chung là Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa).
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, thông suốt, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật và Quy chế này.

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

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

4. Các bên liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp, bảo đảm thực hiện thống nhất đúng theo trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện theo các quy định hiện hành và Quy chế này; *không đặt thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện ngoài quy định của pháp luật; không làm kéo dài thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định*. Đồng thời, bàn bạc giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết công việc liên quan. Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có nhiều ý kiến khác nhau, không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan, đơn vị chủ trì thống nhất với các cơ quan, đơn vị liên quan về nội dung *chưa thống nhất*, quan điểm và đề xuất phương án giải quyết báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp thực hiện 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 (sau đây gọi *tất* là Giấy chứng nhận); đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Phối hợp thực hiện đo đạc, cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính.

3. Phối hợp thực hiện lập, chỉnh lý, *cập nhật và quản lý* hồ sơ địa chính; *tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận*.

4. Cập nhật, *chỉnh lý*, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai.

5. Phối hợp thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

Điều 5. Phương thức, trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

1. *Trao đổi, cung cấp thông tin, lấy ý kiến bằng văn bản*

a) *Việc trao đổi, cung cấp thông tin, lấy ý kiến được thực hiện bằng văn bản điện tử hoặc văn bản giấy; ưu tiên gửi, nhận trên môi trường điện tử; việc lập, ký, gửi, nhận và lưu trữ văn bản điện tử phải tuân thủ quy định của pháp luật;*

b) Cơ quan, đơn vị chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan, đơn vị phối hợp, *trong đó xác định rõ nội dung, yêu cầu, thời hạn trả lời kèm theo hồ sơ, tài liệu cần thiết thuộc trách nhiệm cung cấp của cơ quan, đơn vị mình.*

Trường hợp quá thời hạn mà chưa nhận được kết quả phối hợp, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc; trường hợp cần thiết thì báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

c) Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, trả lời đầy đủ, đúng thời hạn đối với nội dung được yêu cầu, đề nghị thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu cung cấp và nội dung ý kiến.

Trường hợp nội dung yêu cầu, đề nghị phối hợp của cơ quan, đơn vị chủ trì chưa rõ, thiếu tài liệu cần thiết hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cơ quan, đơn vị phối hợp phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị chủ trì, nêu rõ nội dung cần làm rõ, tài liệu cần bổ sung hoặc lý do không thuộc phạm vi giải quyết;

Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, ảnh hưởng đến tiến độ trả lời, cơ quan, đơn vị phối hợp phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị chủ trì trước khi hết thời hạn ít nhất 01 ngày, nêu rõ lý do. Trường hợp đã quá thời gian theo yêu cầu, đề nghị mà cơ quan, đơn vị phối hợp chưa cung cấp thông tin, tài liệu, nội dung ý kiến theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

2. Tổ chức họp lấy ý kiến hoặc phối hợp kiểm tra thực địa trong trường hợp cần thiết.

a) Cơ quan, đơn vị 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, đơn vị phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 01 ngày làm việc. *Giấy mời phải* 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 thì cơ quan, đơn vị chủ trì phải thông báo rõ lý do, nội dung, yêu cầu phối hợp để cơ quan, đơn vị phối hợp chuẩn bị tham gia;

b) Cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia đúng thành phần mời; *trường hợp không thể* tham gia, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho cơ quan, đơn vị chủ trì được biết. Người tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa. Ý kiến của người được cử tham gia là ý kiến của cơ quan, đơn vị phối hợp và được ghi nhận bằng biên bản. Biên bản làm việc hoặc biên bản kiểm tra thực địa là một trong những cơ sở để cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định. Người được cử tham gia có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan, đơn vị;

c) Cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập biên bản, tổng hợp đầy đủ nội dung, kết quả cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa. Kết thúc cuộc họp hoặc

buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình.

3. Các phương thức phối hợp khác

Căn cứ tính chất, yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị chủ trì thống nhất phương thức phối hợp với cơ quan, đơn vị phối hợp nhưng phải bảo đảm nguyên tắc phối hợp quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

4. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

a) *Việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục hành chính về đất đai; tuân thủ nghiêm quy trình nội bộ, quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Thời gian trao đổi, lấy ý kiến, tổ chức họp và thực hiện các công việc phối hợp phục vụ giải quyết thủ tục hành chính phải được bố trí, thực hiện trong thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.*

b) *Trình tự và thời gian phối hợp thực hiện trong công tác đo đạc, cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính; chỉnh lý, cập nhật và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận; thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành, quy định khác có liên quan và Quy chế này.*

c) *Thời hạn phối hợp thực hiện theo thời hạn được pháp luật quy định đối với từng công việc. Trường hợp pháp luật chưa quy định thời hạn riêng thì cơ quan, đơn vị chủ trì xác định thời hạn trả lời trong văn bản đề nghị, phù hợp với nội dung, yêu cầu công việc và quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt; không làm kéo dài thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.*

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN; ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 6. Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa

Thực hiện, phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về trình tự, thủ tục hành chính về đất đai.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. *Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền; phối hợp với Bộ phận Một cửa thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục*

hành chính theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về trình tự, thủ tục hành chính về đất đai.

2. Thực hiện đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cấp, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

3. Chủ trì việc lấy ý kiến, đề nghị cung cấp thông tin, xác minh theo quy định của pháp luật hoặc khi cần làm rõ nội dung liên quan trực tiếp đến việc giải quyết hồ sơ thuộc thẩm quyền.

4. Chuyên thông tin địa chính đầy đủ, chính xác, kịp thời đến Cơ quan thuế đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy trình luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; thông báo bằng văn bản cho Cơ quan Thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ trong hợp đồng thuê đất đối với:

a) Bên chuyển quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp người sử dụng đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm mà bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê;

b) Bên chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản trong trường hợp thửa đất có nguồn gốc Nhà nước cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm.

5. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thông báo, niêm yết công khai trong các trường hợp sau:

a) Thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP: thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và phối hợp niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền;

b) Thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận có diện tích tăng thêm thuộc trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP: gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện việc xác nhận, niêm yết công khai nội dung xác nhận và các công việc thuộc trách nhiệm theo quy định;

c) Sử dụng đất do nhận chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định mà thửa đất đã có Giấy chứng nhận: thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền.

d) Nội dung, hình thức, thời gian công khai và việc xử lý ý kiến phản ánh đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản này thực hiện theo quy định của từng thủ tục.

6. Phối hợp với cơ quan thông tin đại chúng ở địa phương thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp

đối với tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; thực hiện đăng tin đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 5 Điều này khi không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền để thông báo theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra thực địa *trong trường hợp cần thiết* đối với trường hợp vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp.

8. Chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận *đang quản lý* đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo đề nghị để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện việc tiếp nhận quyết định, Giấy chứng nhận đã thu hồi như sau:

a) Tiếp nhận Giấy chứng nhận đã cấp kèm theo quyết định thu hồi đất từ đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư hoặc cơ quan được quy định tại quyết định thu hồi đất để thực hiện các công việc theo quy định;

b) Tiếp nhận quyết định thu hồi Giấy chứng nhận do cơ quan, người có thẩm quyền chuyển đến để thực hiện việc thu hồi Giấy chứng nhận theo trách nhiệm được giao; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

10. Thực hiện đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký, hủy đăng ký và cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm theo thẩm quyền. Phối hợp với cơ quan, người có thẩm quyền trong việc trao đổi, cung cấp thông tin liên quan đến tài sản bảo đảm theo quy định của pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm.

11. Tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện về đăng ký biện pháp bảo đảm của Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; cung cấp thông tin, báo cáo phục vụ công tác quản lý nhà nước về đăng ký biện pháp bảo đảm theo chế độ báo cáo và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

12. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền liên quan đến việc không tiếp nhận, dừng hoặc tiếp tục giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật. Thông báo cho cơ quan, đơn vị và người yêu cầu đăng ký theo quy định.

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

1. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ quy định tại các khoản 1 đến khoản 10 và khoản 12 Điều 7 của Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao theo quy định.

2. Đối với hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất thuộc trách nhiệm giải quyết thì chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để thực hiện niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đối với hộ gia đình, cá nhân theo quy định; tiếp nhận biên bản kết thúc niêm yết và thông tin phản

ánh có liên quan do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến để xử lý, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền.

Thời gian thực hiện theo quy định về trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất.

3. Tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện về đăng ký biện pháp bảo đảm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; cung cấp thông tin, báo cáo cho Văn phòng đăng ký đất đai để tổng hợp theo khoản 11 Điều 7 của Quy chế này, bảo đảm nội dung, thời hạn theo chế độ báo cáo và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

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

1. Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 7 của Quy chế này, Ủy ban nhân dân cấp xã phải phân công xử lý, thực hiện việc kiểm tra, xác nhận các nội dung theo quy định.

Việc niêm yết công khai nội dung xác nhận phải được thực hiện ngay sau khi hoàn thành xác nhận, chậm nhất trong 01 ngày làm việc, tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày; đồng thời xem xét, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai theo quy định;

Sau khi kết thúc niêm yết và hoàn thành các công việc thuộc trách nhiệm, phải chuyển ngay hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị đã chuyển hồ sơ, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành. Tổng thời gian thực hiện các công việc thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã, bao gồm việc chuyển kết quả là không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, không tính thời gian niêm yết công khai.

2. Ngay sau khi nhận được thông báo của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 5 Điều 7 của Quy chế này, Ủy ban nhân dân cấp xã phải thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo; thời gian niêm yết là 15 ngày.

Trong thời gian niêm yết, khi nhận được ý kiến phản ánh, đơn đề nghị giải quyết tranh chấp liên quan đến nội dung niêm yết, phải chuyển ngay đến đơn vị đang giải quyết hồ sơ, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản ánh, đơn đề nghị giải quyết tranh chấp. Sau khi kết thúc niêm yết thì gửi văn bản thông báo kết quả niêm yết và các ý kiến, đơn đã tiếp nhận (nếu có) đến đơn vị đã chuyển thông báo trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc.

3. Ngay sau khi nhận được thông tin do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp đối với hộ gia đình, cá

nhân, Ủy ban nhân dân cấp xã phải thực hiện niêm yết công khai, chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin.

Việc niêm yết được thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày; đồng thời tiếp nhận phản ánh về việc mất Giấy chứng nhận. Các phản ánh có liên quan phải được chuyển kịp thời đến đơn vị đang giải quyết hồ sơ;

Ngay sau khi kết thúc thời gian niêm yết, phải lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi đến đơn vị đã chuyển thông tin; thời hạn lập và gửi biên bản không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết theo quy định.

4. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra thực địa trong trường hợp cần thiết để xác định đúng vị trí thửa đất đối với trường hợp vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.

5. Chuyển Giấy chứng nhận đã cấp kèm theo quyết định thu hồi đất đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

6. Thực hiện việc xác nhận, tiếp nhận, chuyển hồ sơ thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông theo quy định; xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

7. Phối hợp cung cấp thông tin về việc hòa giải tranh chấp đất đai như sau:

a) Thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 105 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP;

b) Gửi bản sao biên bản hòa giải và văn bản xử lý tiếp theo có liên quan đến đơn vị đã nhận thông báo thụ lý để xem xét, xử lý hồ sơ theo quy định tại khoản 12 Điều 7 của Quy chế này. Việc gửi được thực hiện chậm nhất trong 01 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản hoặc ban hành văn bản.

8. Cung cấp thông tin, tài liệu, có ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

9. Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ghi nhận ngày tiếp nhận, ngày bắt đầu và kết thúc niêm yết, ngày chuyển kết quả để theo dõi, kiểm soát tiến độ thực hiện.

Trường hợp hồ sơ, thông tin chưa rõ hoặc thiếu tài liệu cần thiết theo quy định, phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị đã chuyển đến trong thời hạn

không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, nêu rõ nội dung cần làm rõ, tài liệu cần bổ sung.

10. Trường hợp chậm thực hiện nhiệm vụ phối hợp quy định tại Điều này, Ủy ban nhân dân cấp xã phải khẩn trương hoàn thành công việc, có văn bản nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả do mình ban hành theo thẩm quyền trong lĩnh vực đất đai, xây dựng có liên quan đến việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất để cập nhật thông tin, xem xét, giải quyết hồ sơ theo quy định. Việc gửi quyết định được thực hiện ngay sau khi ban hành, chậm nhất trong 01 ngày làm việc.

2. Thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định.

3. Gửi quyết định giải quyết tranh chấp đất đai; văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ quyết định, văn bản đã gửi; văn bản xác định kết quả chấp hành quyết định xử phạt, thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả có liên quan đến việc giải quyết hồ sơ đến đơn vị đã nhận thông tin để cập nhật, xử lý theo quy định. Việc gửi được thực hiện ngay sau khi ban hành, chậm nhất trong 01 ngày làm việc.

4. Chuyển quyết định thu hồi Giấy chứng nhận do mình ban hành theo thẩm quyền đến Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện các công việc theo trách nhiệm được giao tại quyết định và quy định của pháp luật. Việc chuyển quyết định được thực hiện ngay sau khi ban hành, chậm nhất trong 01 ngày làm việc.

5. Chịu trách nhiệm về việc chuyển đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn các quyết định, văn bản quy định tại Điều này. Trường hợp chậm chuyển phải khẩn trương thực hiện, có văn bản nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận; cung cấp thông tin, tài liệu, xác minh và có ý kiến bằng văn bản đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Khai thác thông tin, dữ liệu trong cơ sở dữ liệu đất đai để thực hiện các công việc thuộc trách nhiệm đối với trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu. Trường hợp không có thông tin, dữ liệu thì thông báo cho Văn

phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận để thực hiện theo quy định.

3. Tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến để kiểm tra, tham mưu cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu đối với trường hợp thuộc trách nhiệm giải quyết của mình; chuyển hồ sơ đã giải quyết đến đơn vị đã chuyển hồ sơ để thực hiện các công việc tiếp theo theo quy định.

4. Đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu để thực hiện việc xác định lại diện tích đất ở theo quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thực địa trong trường hợp cần thiết để xác định đúng vị trí thửa đất đối với trường hợp vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.

6. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền đối với trường hợp thuộc trách nhiệm chuyển hồ sơ của mình theo quy định.

Trường hợp chậm chuyển phải khẩn trương thực hiện, có văn bản nêu rõ lý do và chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Tòa án nhân dân

Kịp thời phối hợp gửi đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất các văn bản thuộc thẩm quyền sau đây theo quy định của pháp luật:

a) Văn bản về việc đã thụ lý đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Văn bản yêu cầu tạm dừng hoặc dừng việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với tài sản là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc đối tượng phải thi hành án theo quy định của pháp luật;

c) Văn bản yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính về đất đai để áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời;

d) Văn bản về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai; văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản;

đ) Bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật có nội dung liên quan đến việc đăng ký, cấp, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận hoặc hủy kết quả đăng ký biến động đất đai.

e) Đối với quyết định áp dụng, thay đổi, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp tạm thời có liên quan đến việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc cấp hoặc gửi quyết định được thực hiện ngay sau khi ra quyết định theo quy định của pháp luật tố tụng.

2. Cơ quan thi hành án dân sự

Kịp thời phối hợp gửi đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất các văn bản thuộc thẩm quyền sau đây theo quy định của pháp luật:

a) Văn bản yêu cầu tạm dừng hoặc dừng việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với tài sản là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc đối tượng phải thi hành án theo quy định của pháp luật; văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Văn bản thông báo về việc kê biên tài sản thi hành án; giải tỏa kê biên tài sản;

c) Đối với quyết định thuộc trường hợp pháp luật quy định phải thông báo ngay, việc chuyển thông tin được thực hiện ngay theo quy định.

3. Sở Tư pháp

a) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường trong việc hướng dẫn về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trao đổi thông tin, tổng hợp tình hình, kết quả đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất phục vụ công tác quản lý nhà nước và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Sở xây dựng

Kịp thời kiểm tra, cung cấp thông tin, tài liệu và có ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận.

5. Sở Tài chính

Kịp thời kiểm tra, cung cấp thông tin, tài liệu và có ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có liên quan trực tiếp đến việc giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận.

6. Cơ quan Thuế

Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hướng dẫn kê khai thuế theo mẫu biểu quy định cho người yêu cầu đăng ký; tiếp nhận, trao đổi thông tin, xác định, thông báo nghĩa vụ tài chính, xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi kết quả xác nhận theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy trình luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

7. Chi cục Quản lý đất đai

a) Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tham mưu, cung cấp thông tin, tài liệu, có ý kiến đối với nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao trong trường hợp cần thiết để giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận.

b) Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ được giao đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện các công việc tiếp theo theo quy định của từng thủ tục.

8. Đơn vị, tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư hoặc cơ quan được giao tiếp nhận Giấy chứng nhận tại quyết định thu hồi đất

Chuyển hồ sơ (Giấy chứng nhận của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất kèm theo quyết định thu hồi đất, trích lục thửa đất thu hồi) đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện các công việc theo quy định. Việc bàn giao phải xác định rõ Giấy chứng nhận, quyết định và tài liệu kèm theo, thời điểm bàn giao, cơ quan, đơn vị giao và nhận.

9. Báo và Phát thanh, Truyền hình Đắk Lắk

a) Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đăng tin đối với các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 7 của Quy chế này; bảo đảm nội dung, số lần và thời gian đăng tin theo quy định của từng thủ tục;

b) Cung cấp thông tin, tài liệu thể hiện nội dung, thời điểm và số lần đăng tin cho đơn vị đề nghị để làm căn cứ tiếp tục giải quyết hồ sơ. Việc cung cấp được thực hiện ngay sau khi hoàn thành đăng tin, chậm nhất trong 01 ngày làm việc.

Mục 2

PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐO ĐẠC, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Quản lý, sử dụng tập trung, thống nhất và cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính trên hệ thống bản đồ dùng chung. Thực hiện cập nhật bản đồ địa chính, trích đo bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai ngay sau khi tờ bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính được ký xác nhận

sản phẩm theo quy định. Thực hiện trích lục bản đồ địa chính, trích lục trích đo bản đồ địa chính khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng thông tin liên quan đến thửa đất.

2. Thực hiện các hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra, ký duyệt kết quả đo đạc chỉnh lý thửa đất, mảnh trích đo bản đồ địa chính trong trường hợp đo đạc phục vụ đăng ký biến động đất đai thuộc thẩm quyền theo quy định.

Khi giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền, thực hiện việc xác nhận, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính, kết quả đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính lồng ghép trong quá trình giải quyết thủ tục; không yêu cầu người sử dụng đất thực hiện riêng việc xác nhận, ký duyệt theo quy định.

4. Tiếp nhận kết quả đo đạc đã được kiểm tra, xác nhận hoặc ký duyệt theo thẩm quyền; kiểm tra tính thống nhất, đồng bộ dữ liệu trước khi thực hiện chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thông báo việc cập nhật, chỉnh lý biến động cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã trong việc xử lý các trường hợp có sai khác giữa hiện trạng sử dụng đất và hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

6. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu dành một phần diện tích của thửa đất để làm lối đi khi thực hiện tách thửa đất hoặc hợp thửa đất thì Văn phòng đăng ký đất đai gửi văn bản, hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để phối hợp, xem xét, có ý kiến xác nhận nội dung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về điều kiện, diện tích tối thiểu của việc tách thửa đất, hợp thửa đất đối với từng loại đất.

Điều 14. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

Thực hiện các công việc, nhiệm vụ được quy định tại Điều 13 của Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.

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

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai rà soát tình hình đo đạc lập bản đồ địa chính, việc quản lý, sử dụng, biến động bản đồ địa chính, nhu cầu đo đạc trên địa bàn; tổng hợp, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường để báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý, giới thiệu người dân đặc tham gia phối hợp xác định ranh giới, mốc giới thửa đất trên thực địa theo quy định.

3. Phối hợp thực hiện việc xác nhận, thông báo, công khai tài liệu về ranh giới, mốc giới thửa đất và phối hợp lập biên bản đối với các trường hợp người

sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt hoặc không ký xác nhận theo quy định của pháp luật về đo đạc lập bản đồ địa chính; chuyển kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để hoàn thiện sản phẩm đo đạc.

4. Khi phát hiện biến động, sai sót của bản đồ địa chính hoặc nhận được phản ánh sai khác về thông tin thửa đất so với bản đồ địa chính thì kiểm tra hoặc phối hợp kiểm tra, xác định nguyên nhân, thời điểm có sự sai khác, thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai làm căn cứ đo đạc, cập nhật, chỉnh lý.

5. *Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu dành một phần diện tích của thửa đất để làm lối đi khi thực hiện tách thửa đất hoặc hợp thửa đất thì căn cứ vào trách nhiệm quản lý của địa phương và tình hình thực tế để xác nhận về việc lối đi kết nối với đường giao thông công cộng hiện có; bảo đảm cấp nước, thoát nước và nhu cầu cần thiết khác một cách hợp lý. Không yêu cầu người sử dụng đất thực hiện thêm thủ tục xác nhận ngoài quy định của pháp luật.*

Điều 16. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai rà soát *hiện trạng bản đồ địa chính*, sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn; xác định, tổng hợp nhu cầu thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính; tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo, đề xuất Sở Nông nghiệp và Môi trường để báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Ký xác nhận *mảnh trích đo bản đồ địa chính*, kết quả đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của cấp xã hoặc theo nhu cầu của người sử dụng đất để giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xác nhận, chuyển kết quả đo đạc đã được xác nhận theo thẩm quyền cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Khi giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền, thực hiện việc xác nhận, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính, kết quả đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính lồng ghép trong quá trình giải quyết thủ tục; không yêu cầu người sử dụng đất thực hiện riêng việc xác nhận, ký duyệt theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, người sử dụng đất, người quản lý đất, người sử dụng đất, người quản lý đất liền kề và đơn vị đo đạc thực hiện kiểm tra, xác định nguyên nhân, thời điểm có sự khác biệt giữa hiện trạng sử dụng đất với hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận hoặc các tài liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước về đất đai của cấp xã.

4. *Phối hợp, hướng dẫn* người dân đặc được Ủy ban nhân dân cấp xã giới thiệu tham gia, phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng

đăng ký đất đai trong công tác đo đạc, xác định ranh giới thửa đất, mốc giới thửa đất theo quy định.

Mục 3

PHỐI HỢP THỰC HIỆN LẬP, CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH; TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VIỆC SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc lập, chỉnh lý, cập nhật và quản lý hồ sơ địa chính theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ do cơ quan, người có thẩm quyền chuyển đến kèm theo danh sách người sử dụng đất để thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý theo quy định.

2. Quản lý hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất dạng giấy thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết và do cơ quan giải quyết thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận chuyển đến theo quy định. Việc tiếp nhận phải lập biên bản, có danh mục hồ sơ, tài liệu và xác định rõ cơ quan, đơn vị giao, nhận.

3. Quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 5 Điều 152 Luật Đất đai; tổ chức theo dõi, lưu giữ gắn với hồ sơ có liên quan theo quy định.

4. Chủ trì việc bàn giao hồ sơ địa chính cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc giữa các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; bàn giao bản sao hồ sơ địa chính giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân cấp xã; bàn giao hồ sơ địa chính giữa các đơn vị hành chính cấp xã do điều chuyển, sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính, trừ việc bàn giao giữa các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong trường hợp có điều chuyển, sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính do Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì theo quy định.

5. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định; quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã phát hành về địa phương.

6. Thường xuyên tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý. Trường hợp phát hiện phôi Giấy chứng nhận bị mất, báo cáo ngay Sở Nông nghiệp và Môi trường; báo cáo phải xác định số lượng, số phát hành phôi bị mất và các thông tin có liên quan.

7. Hằng năm tập hợp các phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổ chức tiêu hủy.

8. Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất về Sở Nông nghiệp và Môi trường định kỳ 06 tháng trước ngày 20 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 20 tháng 12.

Điều 18. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 17 của Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.

2. Phối hợp bàn giao hồ sơ địa chính theo quy định.

3. Đăng ký nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất gửi về Văn phòng đăng ký đất đai định kỳ hằng năm trước ngày 15 tháng 10 hoặc đột xuất khi có yêu cầu;

4. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý; lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận.

Cập nhật đầy đủ việc tiếp nhận, sử dụng, phôi hư hỏng, phôi còn tồn và các biến động khác về phôi trên hệ thống thông tin đất đai; bảo đảm thống nhất với sổ theo dõi và sổ phôi thực tế. Trường hợp hệ thống gặp sự cố, tiếp tục theo dõi theo mẫu quy định và cập nhật bổ sung sau khi hệ thống hoạt động trở lại.

Khi phát hiện mất phôi, phải báo cáo ngay Văn phòng đăng ký đất đai, xác định số lượng, số phát hành phôi bị mất và thông tin có liên quan để xử lý theo quy định.

5. Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận về Văn phòng đăng ký đất đai định kỳ 06 tháng trước ngày 15 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 15 tháng 12 hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

6. Trước khi liên hệ Văn phòng đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận thì phải gửi báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai. Định kỳ hằng năm hoặc tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới thì phải bàn giao phôi hư hỏng của kỳ nhận phôi trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai. Việc bàn giao phôi hư hỏng phải được lập thành biên bản.

Việc tiếp nhận báo cáo, bàn giao phôi hư hỏng được tổ chức kịp thời, không để gián đoạn việc cấp phôi phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức quản lý hồ sơ địa chính thuộc trách nhiệm của cấp xã; tiếp nhận, lập, chỉnh lý, cập nhật, quản lý hồ sơ địa chính; phối hợp bàn giao hồ sơ địa chính theo quy định.

2. Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện cập nhật, chỉnh lý vào hồ

sơ địa chính lưu trữ tại địa phương do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi đến để quản lý, sử dụng.

3. Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày hoàn thành việc giải quyết thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thì phải chuyển hệ thống hồ sơ thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất dạng giấy của các đối tượng thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định đến Văn phòng đăng ký đất đai đối với hồ sơ của các tổ chức sử dụng đất, đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đối với hồ sơ của cá nhân sử dụng đất để quản lý theo quy định.

Thời hạn này chỉ áp dụng đối với việc bàn giao hồ sơ giấy để quản lý, lưu trữ; không thay thế thời hạn chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định của từng thủ tục.

4. Thực hiện các công việc, nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều 18 của Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Quản lý, sử dụng thông tin từ hồ sơ địa chính phục vụ cho yêu cầu quản lý nhà nước về đất đai tại địa phương và theo yêu cầu của công dân, cập nhật biến động đất đai đối với những trường hợp biến động thuộc thẩm quyền và phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý, sử dụng đất vào hồ sơ địa chính quy định tại khoản 4 Điều 130 Luật Đất đai.

2. Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, bản sao hoặc bản quét Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có) và dữ liệu có liên quan đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo phạm vi quản lý hồ sơ được giao để kịp thời cập nhật, chỉnh lý, kiểm tra và ký duyệt sổ địa chính dạng số theo quy định.

Mục 4

PHỐI HỢP THỰC HIỆN CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ, ĐỒNG BỘ HÓA, KHAI THÁC DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI; XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐẤT ĐAI

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

Cung cấp thông tin, dữ liệu quy hoạch đô thị và nông thôn thuộc phạm vi quản lý đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh cho Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, khai thác theo quy định; phối hợp kiểm tra, làm rõ nội dung chưa thống nhất của thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu từ các cơ quan, đơn vị để cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh; thực hiện việc kết nối, chia sẻ dữ liệu đất đai phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và hoạt động quản lý nhà nước.

3. Quản lý tài khoản, cấp, điều chỉnh, khóa tài khoản trên hệ thống thông tin đất đai trên cơ sở đề nghị bằng văn bản, phân quyền truy cập phù hợp với nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

4. Phối hợp với đơn vị quản lý hạ tầng kỹ thuật thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, phục hồi dữ liệu, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; phát hiện, thông báo và phối hợp xử lý khi có sự cố xảy ra.

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

6. Hướng dẫn việc sử dụng, khai thác, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai cho các cơ quan, đơn vị được phân quyền; kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị thuộc Văn phòng đăng ký đất đai.

Đối với cơ quan, đơn vị khác thì phối hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin, dữ liệu; thông báo sai sót để cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xử lý hoặc báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, chỉ đạo theo thẩm quyền.

7. Quản lý tài khoản được giao, không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người không có quyền truy cập; báo cáo sự cố và phối hợp khắc phục theo quy định; không tự ý thay đổi nội dung dữ liệu ngoài thẩm quyền.

8. Tiếp nhận, xử lý phản ánh về thông tin, dữ liệu đã cung cấp, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra, điều chỉnh khi có sai sót.

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

1. Thực hiện khai thác, cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai trên cơ sở hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền và các tài liệu, hồ sơ được tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bảo đảm theo quy định.

2. Phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý thông tin không thống nhất trong cơ sở dữ liệu đất đai; báo cáo Văn phòng đăng ký đất đai đối với nội dung vượt thẩm quyền.

3. Quản lý tài khoản được giao, không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người không có quyền truy cập; kịp thời đề nghị điều chỉnh hoặc khóa tài khoản khi thay đổi nhân sự, nhiệm vụ bằng văn bản; thông báo khi có nguy cơ mất an toàn, mất quyền truy cập hoặc thay đổi người sử dụng; báo cáo sự cố và phối hợp khắc phục theo quy định; không tự ý thay đổi nội dung dữ liệu ngoài thẩm quyền.

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

1. Thực hiện khai thác, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai trên cơ sở hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền bảo đảm theo quy định.

2. Cung cấp thông tin tình hình biến động đất đai, thông tin tranh chấp đất đai trên địa bàn cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đề cập nhật, theo dõi, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai.

3. Cung cấp dữ liệu quy hoạch về xây dựng thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh của Ủy ban nhân dân cấp xã cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

4. Quản lý, bảo mật tài khoản được cấp, không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác; đề nghị bằng văn bản việc điều chỉnh hoặc khóa tài khoản khi thay đổi người sử dụng, nhiệm vụ; thông báo ngay khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc mất quyền kiểm soát tài khoản; báo cáo sự cố và phối hợp khắc phục theo quy định; không tự ý thay đổi dữ liệu ngoài thẩm quyền.

Điều 25. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai.

2. Trực tiếp khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu đất đai trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu với hồ sơ đang quản lý; khi phát hiện sai sót, thông báo rõ nội dung và cung cấp tài liệu liên quan cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để phối hợp xử lý.

4. Quản lý, bảo mật tài khoản được cấp, không chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác; kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị điều chỉnh hoặc khóa tài khoản khi thay đổi nhân sự, nhiệm vụ bằng văn bản; thông báo ngay khi phát hiện nguy cơ mất an toàn thông tin hoặc mất quyền kiểm soát tài khoản; báo cáo sự cố và phối hợp khắc phục theo quy định; không tự ý thay đổi dữ liệu ngoài thẩm quyền.

Mục 5

PHỐI HỢP THỰC HIỆN THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ LẬP BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Rà soát, tổng hợp, cung cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê và kỳ kiểm kê đất đai theo mẫu quy định, kèm thông tin, tài liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý.

Đối với địa bàn đã có cơ sở dữ liệu đất đai được quản lý, vận hành đồng bộ, phối hợp khai thác, trích xuất, đối soát dữ liệu theo quy định.

2. *Phối hợp kiểm tra, làm rõ trường hợp số liệu về diện tích, loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng được giao quản lý đất hoặc thông tin khác không thống nhất giữa hồ sơ, cơ sở dữ liệu và kết quả thống kê, kiểm kê.*

3. *Cung cấp hồ sơ, bản đồ, tài liệu phục vụ kiểm kê đất đai chuyên đề; tham gia kiểm tra, nghiệm thu theo nhiệm vụ được giao. Trường hợp trực tiếp thực hiện sản phẩm thì thực hiện việc tự kiểm tra và chịu trách nhiệm về sản phẩm, không thay thế trách nhiệm kiểm tra, nghiệm thu của cơ quan có thẩm quyền.*

4. *Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất khi được giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc lựa chọn theo quy định; chuyển giao đầy đủ sản phẩm, dữ liệu theo nhiệm vụ và hợp đồng.*

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. *Tổ chức thực hiện, kiểm tra, hoàn thiện và phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của địa phương theo thẩm quyền; chỉ đạo cơ quan chuyên môn phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện.*

2. *Tiếp nhận, chỉ đạo rà soát danh sách biến động, hồ sơ, tài liệu và dữ liệu được cung cấp; tổ chức xác minh, làm rõ các trường hợp không thống nhất với hiện trạng hoặc hồ sơ quản lý tại địa phương.*

3. *Phối hợp thực hiện thống kê, kiểm kê đất quốc phòng, đất an ninh và kiểm kê đất đai chuyên đề theo quy định, yêu cầu và nhiệm vụ được giao.*

4. *Chịu trách nhiệm về kết quả được phê duyệt; giao nộp, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Phối hợp chuyển kết quả đã được phê duyệt, công bố theo quy định để cập nhật dữ liệu thống kê, kiểm kê đất đai.*

5. *Thời hạn hoàn thành và giao nộp thực hiện theo thời hạn do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và kế hoạch được phê duyệt.*

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. *Chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế; chỉ đạo Văn phòng đăng ký đất đai, Chi cục Quản lý đất đai thực hiện đầy đủ nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của mình.*

2. *Thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền trong giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; chỉ đạo Chi cục Quản lý đất đai chuyển đầy đủ hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện các công việc tiếp theo theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận thuộc phạm vi quản lý.*

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về đo đạc lập bản đồ địa chính; hướng dẫn, kiểm tra việc đo đạc, quản lý, sử dụng, cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính; xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý khó khăn, vướng mắc, sai sót, vi phạm phát hiện trong quá trình thực hiện.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc lập, cập nhật, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính; tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác, kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu đất đai thuộc phạm vi quản lý.

5. Chủ trì bàn giao hồ sơ địa chính giữa đơn vị tư vấn xây dựng hồ sơ địa chính với Văn phòng đăng ký đất đai; giữa các Chi nhánh trong trường hợp có điều chuyển, sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính theo quy định.

6. Chỉ đạo việc lập, tổng hợp kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận; kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phiê; hằng năm tổ chức tiêu hủy phiê Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng; thông báo số phát hành phiê Giấy chứng nhận bị mất và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

7. Tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của tỉnh; hướng dẫn, đôn đốc thực hiện và giải quyết khó khăn, vướng mắc; tham mưu việc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc lựa chọn đơn vị thực hiện theo quy định.

8. Chủ trì xem xét, giải quyết khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền trong việc phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo Quy chế này; đối với nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp ý kiến, đề xuất phương án và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Tiếp nhận phản ánh, báo cáo về việc chậm phối hợp; yêu cầu đơn vị trực thuộc khắc phục, phối hợp với cơ quan có liên quan làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Tổ chức thực hiện Quy chế tại Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh; phân công nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn, Chi nhánh và người thực hiện, bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, chuyển hồ sơ, thông tin và kết quả phối hợp đúng trách nhiệm, thời hạn.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Chi nhánh trong việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại Chương II của Quy chế này, bao gồm giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, đăng ký biện pháp bảo đảm; đo đạc, cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính; quản lý hồ sơ địa chính, phiê Giấy chứng nhận; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai và thực hiện nhiệm vụ thống kê, kiểm kê đất đai được giao.

3. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết khó khăn, vướng mắc. Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc chưa thống nhất phương án giải quyết,

báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường, nêu rõ nội dung công việc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị và đề xuất phương án xử lý.

Điều 30. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này; phân công người thực hiện, theo dõi tiến độ, bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý và chuyển kết quả phối hợp đúng thời hạn.

2. Chủ động trao đổi với cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết khó khăn, vướng mắc. Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc chưa thống nhất phương án giải quyết, báo cáo Văn phòng đăng ký đất đai, nêu rõ nội dung, nguyên nhân và đề xuất biện pháp xử lý.

3. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và yêu cầu của Văn phòng đăng ký đất đai; phản ánh đầy đủ công việc tồn đọng, chậm phối hợp, nguyên nhân và đề xuất xử lý trong nội dung báo cáo có liên quan.

Điều 31. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức thực hiện Quy chế tại địa phương; chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện đầy đủ nhiệm vụ phối hợp; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận, xử lý và chuyển kết quả đúng thời hạn.

2. Chỉ đạo việc phát hiện, kiểm tra, lập hồ sơ, tham mưu xử lý vi phạm pháp luật về đất đai tại địa phương; chuyển thông tin, hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định. Việc gửi quyết định, văn bản liên quan đến giải quyết hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thực hiện theo Điều 10 của Quy chế này.

3. Tổ chức thực hiện trách nhiệm quản lý hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính tại địa phương; bảo vệ các điểm đo đạc; phối hợp kiểm tra, nghiệm thu và ký xác nhận sản phẩm thuộc trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định.

4. Bảo đảm điều kiện lưu trữ, bảo quản hồ sơ địa chính thuộc trách nhiệm quản lý; phối hợp rà soát, đề xuất phương án bố trí trụ sở, kho lưu trữ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Chỉ đạo khắc phục công việc chậm phối hợp thuộc phạm vi quản lý; báo cáo, kiến nghị giải quyết khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền theo Quy chế này.

Điều 32. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phối hợp được quy định tại Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; phân công người thực hiện, bảo đảm cung cấp thông tin, chuyển hồ sơ và kết quả đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.

2. Kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc đến cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết công việc. Đối với vấn đề chung trong thực hiện Quy chế hoặc nội

dung đã phối hợp nhưng chưa thống nhất phương án giải quyết, cơ quan, đơn vị chủ trì tổng hợp, gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.