

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Thuận

(Kèm theo Quyết định số 57 /2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định cơ 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 có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

- Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, cấp huyện, gồm: Sở Tài nguyên và Môi trường, phòng tài nguyên và môi trường.
- Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp tỉnh, cấp huyện: Sở Xây dựng, phòng quản lý đô thị, phòng kinh tế hạ tầng.
- Cơ quan thuế, gồm: Cục Thuế tỉnh, chi cục thuế cấp huyện.
- Cơ quan tài chính, gồm: Sở Tài chính, phòng tài chính - kế hoạch, phòng kinh tế - tài chính.
- Kho bạc nhà nước Bình Thuận; kho bạc nhà nước các huyện, thị xã trực thuộc.
- Đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định tại khoản 2 Điều 86 Luật Đất đai năm 2024.
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

- 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.

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 4. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo quy định tại bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các quy định về trình tự thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan có liên quan.

Điều 5. Các nhiệm vụ phối hợp thực hiện

1. Thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (gọi tắt là giấy chứng nhận); đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.

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

3. Công tác xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Thực hiện việc thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

5. Thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất.

6. Thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

7. Thực hiện giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và tranh chấp đất đai.

8. Phối hợp trong các hoạt động khác.

Điều 6. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

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. Trường hợp đã quá thời gian quy định mà cơ quan phối hợp chậm cung cấp hoặc không cung cấp được thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải có văn bản nêu rõ lý do khách quan không cung cấp được thông tin.

2. Lấy ý kiến tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 03 ngày làm việc (trừ những trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền); gửi giấy mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định rõ thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần theo giấy mời; trường hợp chưa chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan hoặc từ chối tham gia phải có văn bản gửi cơ quan chủ trì nêu rõ lý do khách quan. Phát biểu của cán bộ tham gia tại cuộc họp là ý kiến đại diện cho cơ quan, đơn vị được mời tham dự.

Cán bộ được cử tham gia có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được cơ quan chủ trì phân công theo đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan. Trường hợp cơ quan, đơn vị được mời có ý kiến khác với ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa của cán bộ được cử tham gia thì cơ quan, đơn vị đó phải có văn bản phản hồi ngay về cơ quan chủ trì trong thời gian 24 giờ kể từ khi kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa.

c) Ý kiến của các thành viên tham dự được ghi nhận bằng biên bản. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa vào biên bản để các thành viên tham gia ký xác nhận khi kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa; đồng thời, thực hiện lưu trữ biên bản và hồ sơ có liên quan theo quy định. Biên bản cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa là một trong những cơ sở pháp lý để cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định.

3. Các phương thức phối hợp khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ, CẤP LẦN ĐẦU, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN; ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 7. Phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Trung tâm Hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc văn phòng hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân cấp huyện (gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện) tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của chi nhánh Văn Phòng đăng ký đất đai, phòng tài nguyên và môi trường và ủy ban nhân dân cấp huyện.

a) Cơ quan chuyên môn của ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét cử công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện theo tình hình nhu cầu thực tế và công việc tại địa phương để hướng dẫn, tiếp nhận, phân loại hồ sơ đất đai và trả kết quả giải quyết.

b) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cử từ 01 đến 02 viên chức, người lao động hợp đồng (riêng Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Phú Quý cử 01 người) làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để hướng dẫn, tiếp nhận, phân loại hồ sơ đất đai và trả kết quả giải quyết cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc ủy ban nhân dân cấp xã (gọi tắt là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã) tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư khi thực hiện các thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp giấy chứng nhận lần đầu; xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp và các thủ tục hành chính về đất đai khi người thực hiện đăng ký có nhu cầu.

4. Phòng tài nguyên và môi trường tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến; chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển hồ sơ lưu cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

5. Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, giải quyết hồ sơ từ các chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Trung tâm Hành chính công tỉnh; trả kết quả giải quyết cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp xã và hồ sơ lưu từ phòng tài nguyên và môi trường.

6. Công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận và trả kết quả làm đầu mối phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký

đất đai với Trung tâm hành chính công tỉnh, ủy ban nhân dân cấp huyện và ủy ban nhân dân cấp xã.

Việc tiếp nhận, bàn giao hồ sơ, tài liệu phải vào sổ, cấp biên nhận và ký nhận theo quy định.

7. Thủ trưởng cơ quan chủ trì theo thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát tiến độ, kết quả thực hiện thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan mình; kịp thời cập nhật, phát hiện những vấn đề không phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung để nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.

8. Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, biểu mẫu; hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ và phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và cấp xã nhằm đảm bảo việc phục vụ đạt hiệu quả tốt nhất.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp được Nhà nước cho thuê đất); cấp giấy chứng nhận đối với các trường hợp được ủy quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 136 Luật Đất đai năm 2024; đính chính nội dung sai sót, thu hồi giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền và quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chủ trì, phối hợp với ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ban, ngành có liên quan trong việc tháo gỡ vướng mắc phát sinh trong việc phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai theo thẩm quyền. Trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc kiến nghị bộ, ngành trung ương hướng dẫn thực hiện.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính hướng dẫn về thành phần hồ sơ có liên quan đến việc xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất mà người sử dụng đất phải nộp theo quy định.

4. Đôn đốc, kiểm tra Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đầy đủ các nội dung quy định trong Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và chuyên kết quả giải quyết đến Trung tâm hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, ủy ban nhân dân cấp xã, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

2. Thực hiện chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo 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.

3. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình thực hiện thủ tục hành chính về đất đai và những vấn đề phát sinh tại địa phương cho ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, đơn vị có liên quan. Tham gia đầy đủ các cuộc họp do ủy ban nhân dân cấp huyện mời có nội dung liên quan đến hoạt động của chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Phối hợp chặt chẽ với phòng tài nguyên và môi trường, chi cục thuế và các cơ quan có liên quan trong thực hiện thủ tục hành chính về đất đai đảm bảo công việc thông suốt, hiệu quả. Khi phát sinh vướng mắc, thủ trưởng đơn vị tiếp nhận hồ sơ chủ trì cuộc họp, phối hợp tháo gỡ theo thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Cử viên chức phối hợp tham gia thẩm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa khi phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan đề nghị trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn về xây dựng, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp, cơ quan khác có liên quan

1. Trong quá trình kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc đăng ký biến động về tài sản gắn liền với đất, trường hợp cần thiết phải xác minh thêm thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, gia hạn thời hạn sử dụng đất thì cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi phiếu (hoặc văn bản) lấy ý kiến đến cơ quan chuyên môn về xây dựng, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và cơ quan có liên quan khác (nếu có).

2. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu (hoặc văn bản) của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, cơ quan chuyên môn về xây dựng, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và cơ quan có liên quan khác có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan thuế

Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất do cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi đến để xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất; thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước Bình Thuận, kho bạc nhà nước cấp huyện

Thực hiện thu đúng, đủ, kịp thời các khoản nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất vào ngân sách nhà nước theo quy định.

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

1. Chỉ đạo, kiểm tra Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, chuyên hồ sơ và kết quả giải quyết cho phòng tài nguyên và môi trường, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

2. Chỉ đạo phòng tài nguyên và môi trường chủ trì phối hợp chặt chẽ với chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai trên địa bàn. Chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tháo gỡ vướng mắc trong việc phối hợp thực hiện thủ tục hành chính về đất đai giữa phòng tài nguyên và môi trường và chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 14. Trách nhiệm của phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết do chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển đến. Trả kết quả giải quyết cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

2. Cử công chức tham gia kiểm tra thực địa theo giấy mời của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

3. Chủ trì, phối hợp với chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai hàng năm, 05 năm.

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

1. Cử công chức tham gia thẩm tra hồ sơ và kiểm tra thực địa theo giấy mời của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

2. Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp tại ủy ban nhân dân cấp xã theo cơ chế một cửa liên thông, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Trao giấy chứng nhận cho người được cấp. Trong thời hạn quy định, ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, thực hiện các công việc theo quy định và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

3. Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nhận chuyển giao để kiểm tra, xác nhận.

Điều 16. Trách nhiệm của ngân hàng, các tổ chức tín dụng

1. Cung cấp bản sao giấy chứng nhận (có xác nhận của tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp) cho người sử dụng đất, đối với trường hợp người sử dụng đất đang thế chấp quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ việc đăng ký, cấp đổi giấy chứng nhận.

2. Trong trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất yêu cầu ngân hàng chuyên tiền thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất vào kho bạc nhà nước thì ngân hàng có trách nhiệm đối chiếu với số tiền phải nộp tại thông báo của cơ quan thuế và yêu cầu người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp bổ sung tiền chậm nộp (nếu có) theo quy định.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH VÀ CƠ SỞ DỮ LIỆU QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI, THỐNG KÊ ĐẤT ĐAI HÀNG NĂM, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI THEO ĐỊNH KỲ

Điều 17. Trách nhiệm lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai

1. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Tổ chức thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai.
- b) Chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện chỉnh lý biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai.

2. Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chịu trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Phối hợp chặt chẽ với ủy ban nhân dân cấp xã, phòng tài nguyên và môi trường thực hiện lập hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai thống nhất trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.
- b) Thực hiện chỉnh lý biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai.
- c) Cung cấp bản sao bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính (dạng số hoặc dạng giấy) cho ủy ban nhân dân cấp xã sử dụng.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

Chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức tập huấn, tuyên truyền vận động hộ gia đình, cá nhân tại địa phương mình quản lý thực hiện đăng ký, cấp lần đầu, cấp đổi, cấp mới giấy chứng nhận và thực hiện các quyền của người sử dụng đất đúng quy định của pháp luật đất đai.

4. Phòng tài nguyên và môi trường cấp huyện có trách nhiệm:

Cung cấp thông tin dữ liệu địa chính cho chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý biến động theo quy định.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã:

- a) Chủ trì, phối hợp với chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, phòng tài nguyên và môi trường thực hiện xét, xác nhận đúng, đủ nội dung quy định khi cấp lần đầu, cấp mới, cấp lại giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân. Tăng

cường kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất trên địa bàn, đảm bảo mọi biến động đất đai đều được cập nhật, chỉnh lý, bổ sung kịp thời vào hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu quản lý đất đai;

b) Cập nhật, chỉnh lý bản sao tài liệu bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính đang quản lý, sử dụng.

Điều 18. Phối hợp trong công tác thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai theo định kỳ

Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được Sở Tài nguyên và Môi trường, ủy ban nhân dân cấp huyện giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng thực hiện thì phối hợp thực hiện như sau:

1. Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

a) Thực hiện thu thập các số liệu biến động đất đai trong kỳ thống kê, kiểm kê tại cấp xã, huyện, tỉnh; tổng hợp các biểu thống kê diện tích đất đai theo quy định; cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê đất đai, kiểm kê đất đai theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện, tổng hợp báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Chi cục Quản lý đất đai hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường).

2. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra và phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã.

3. Phòng tài nguyên và môi trường:

a) Tập huấn nghiệp vụ cho ủy ban nhân dân cấp xã, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn; cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Có trách nhiệm kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp xã, tự kiểm tra và trình ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã, cấp huyện.

b) Phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện.

5. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên môn; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng thời gian quy định.

b) Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp huyện, tự kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh theo đúng thẩm quyền và trình tự thủ tục quy định.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ, TÁI ĐỊNH CƯ KHÍ NHÀ NƯỚC THU HỒI ĐẤT, GIAO ĐẤT, CHO THUÊ ĐẤT

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

1. Xác định nội dung nhiệm vụ cần phối hợp thực hiện với Văn phòng Đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về cung cấp hồ sơ, thông tin đất đai, đo đạc bản đồ địa chính; kinh phí thực hiện nhiệm vụ; ký kết hợp đồng với Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tổ chức thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

2. Thu hồi và giao giấy chứng nhận của người sử dụng có đất bị thu hồi cho Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng có đất bị thu hồi một phần diện tích theo đúng quy định hiện hành; chuyển bản chính giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng có đất bị thu hồi toàn bộ thửa đất để Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lưu trữ theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Thực hiện các hợp đồng đã ký kết với đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

2. Kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư thuê đơn vị khác đo đạc, lập bản đồ địa chính thửa đất.

3. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai và tài sản gắn liền với đất cho đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

4. Giao giấy chứng nhận đã được chỉnh lý cho đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để trao lại người sử dụng có đất bị thu hồi một phần diện tích thửa đất.

Mục 4

PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thực hiện việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho tổ chức và báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 22. Trách nhiệm của chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thực hiện việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp.

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

Mục 5

PHỐI HỢP TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 23. Công tác chỉ đạo, điều hành

1. Mối quan hệ giữa chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các phòng, đơn vị cấp huyện là ngang cấp; cùng phối hợp chặt chẽ với nhau để triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

2. Định kỳ hàng quý, Văn phòng đăng ký đất đai báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi thông tin về hoạt động của chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để kịp thời chỉ đạo, điều hành cho phù hợp.

Điều 24. Công tác tổ chức, cán bộ

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, xử lý kỷ luật giám đốc, phó giám đốc chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển lãnh đạo chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

2. Trường hợp phát hiện viên chức, người lao động của chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có hành vi vi phạm kỷ luật, chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Hồ sơ viên chức, người lao động của chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai do Văn phòng đăng ký đất đai quản lý.

Điều 25. Cung cấp thông tin đất đai

Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm:

1. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định.

2. Thực hiện chế độ bảo mật thông tin đất đai khi người sử dụng đất có yêu cầu bảo mật theo quy định.

Điều 26. Phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tranh chấp về đất đai

1. Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

a) Cử viên chức, người lao động tham gia khi có yêu cầu.

b) Có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời khi có yêu cầu của các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.

c) Ký kết hợp đồng để thực hiện các nội dung liên quan đến công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính thửa đất và các nội dung khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

d) Lập dự trù kinh phí bổ sung để thực hiện các nội dung liên quan đến đo đạc bản đồ và các nội dung khác theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

2. Các cơ quan tài nguyên và môi trường, thanh tra, điều tra, thi hành án, tòa án và các cơ quan có liên quan.

a) Xác định nội dung, yêu cầu liên quan đến lĩnh vực đất đai cần phải phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về cung cấp hồ sơ, thông tin đất đai, đo đạc bản đồ địa chính để tổ chức thực hiện.

b) Lập dự toán kinh phí, ký hợp đồng thực hiện đối với các nội dung nhiệm vụ không được giao nguồn kinh phí thực hiện hàng năm cho Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.