

Số: /2024/QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Hòa Bình**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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 ngày 11 tháng 2019;

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 Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 88/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Thông tư quy định về hồ sơ địa chính, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 448/TTr-STNMT ngày 12 tháng 12 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Bãi bỏ Quyết định số 467/QĐ-UBND ngày 14/3/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hòa Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UB MTTQVN tỉnh Hòa Bình;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các Đại biểu HĐND tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- Văn phòng đăng ký đất đai;
- HĐND, UBND các xã, phường, thị trấn;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo,  
Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KTN (PMD).

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

**Quách Tất Liêm**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HOÀ BÌNH

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

## QUY CHẾ

**Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng  
đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan,  
đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Hoà Bình**

*(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình)*

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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, đơn vị, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh Hoà Bình.

2. Đối với các nội dung khác không quy định trong Quy chế được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; các Sở, Ban, ngành của tỉnh có liên quan; Cơ quan tổ tụng; Cơ quan công an; Cơ quan Tòa án; cơ quan Thi hành án; Cơ quan Thuế; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

### Điều 3. Nội dung công việc phối hợp

1. Tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

2. Đo đạc, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; trích đo sơ đồ tài sản gắn liền với đất cho tổ chức, cá nhân; Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất, khu đất, sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận).

3. Lập, cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ địa chính; quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.

5. Xây dựng, quản trị, vận hành hạ tầng số, hạ tầng mạng, nền tảng số, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý; thực hiện bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng theo quy định.

#### **Điều 4. Phương thức phối hợp**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản (dạng giấy hoặc dạng số)

a) Trường hợp cần phối hợp, cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị đến các cơ quan phối hợp, trong văn bản có thời hạn được ấn định để cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đúng trọng tâm, trọng điểm nội dung được xin ý kiến, đúng thời hạn theo quy định và chịu trách nhiệm pháp lý về thông tin cung cấp.

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

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc chủ trì kiểm tra thực địa có trách nhiệm gửi giấy mời kèm theo 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 02 ngày làm việc. 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 theo giấy mời. Trường hợp không tham dự được phải tham gia ý kiến bằng văn bản chậm nhất không quá 01 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa. Ý kiến của cán bộ được cử tham tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa là ý kiến thống nhất của cơ quan phối hợp, đồng thời phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình;

c) Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình. Cơ quan chủ trì thực hiện lưu biên bản cuộc họp, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm phân công viên chức đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết

quả cấp huyện để tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; thu các loại phí, lệ phí, giá dịch vụ (*nếu có*) theo quy định của pháp luật.

2. Việc luân chuyển hồ sơ, thời gian thực hiện các bước công việc giữa Văn phòng đăng ký đất đai với Cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Cơ quan Thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có liên quan khác thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và quy định tại Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký, đăng ký biến động đất đai, đăng ký biện pháp bảo đảm theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định. Không chịu trách nhiệm về những nội dung trong các văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó cũng như hậu quả phát sinh do việc các đơn vị phối hợp không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Văn phòng đăng ký đất đai không được yêu cầu cung cấp thêm giấy tờ, kê khai thêm thông tin nằm ngoài thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai đã được công bố theo quy định. Việc hướng dẫn thủ tục hành chính chỉ được thực hiện một lần/hồ sơ; trường hợp hướng dẫn nhiều lần/hồ sơ do lỗi chủ quan của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thì phải thực hiện xin lỗi người dân.

5. Thực hiện đo đạc, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính đảm bảo thời gian theo hợp đồng đã ký hoặc theo quy định hiện hành về tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

6. Cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa rõ ràng thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Văn phòng đăng ký đất đai trả lại hồ sơ bằng văn bản theo quy định, trong đó nêu rõ lý do và nội dung cần bổ sung hoàn thiện. Việc trả lại hồ sơ chỉ được thực hiện 01 lần đối với một hồ sơ.

7. Thực hiện thủ tục đăng ký biến động thuộc thẩm quyền đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất theo quy định tại các Điều 78, 79, 81 và 82 Luật Đất đai trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ cơ quan có thẩm quyền.

8. Phối hợp cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai để phục vụ việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm bảo thời gian theo quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên

thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình phê duyệt.

9. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai của tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định đảm bảo thời gian theo Bộ thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10. Cập nhật, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị và của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường giải phóng mặt bằng chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

11. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển, kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận của các cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định. Lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh. Hằng năm tham mưu tổ chức tiêu hủy phôi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Định kỳ đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận.

12. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường cấp tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về tài nguyên và môi trường; cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến về tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý.

## **Điều 6. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm phân công viên chức đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện để tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; thu các loại phí, lệ phí, giá dịch vụ (*nếu có*) theo quy định của pháp luật.

2. Việc luân chuyển hồ sơ, thời gian thực hiện các bước công việc giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Cơ quan Thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan có liên quan khác thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và quy định tại Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký biến động đất đai, đăng ký biện pháp bảo đảm theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định. Không chịu trách nhiệm về những nội dung trong các văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó, cũng như hậu quả phát sinh do việc các đơn vị phối hợp không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không được yêu cầu cung cấp thêm giấy tờ, kê khai thêm thông tin nằm ngoài thành phần hồ sơ của thủ tục hành

chính thuộc lĩnh vực đất đai đã được công bố theo quy định. Việc hướng dẫn thủ tục hành chính chỉ được thực hiện một lần/hồ sơ; trường hợp hướng dẫn nhiều lần/hồ sơ do lỗi chủ quan của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thì phải thực hiện xin lỗi người dân.

5. Theo nhiệm vụ được giao thực hiện công tác đo đạc, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính đảm bảo thời gian theo hợp đồng đã ký (nếu có) hoặc theo quy định hiện hành về tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

6. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của cấp huyện trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa rõ ràng thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trả lại hồ sơ bằng văn bản theo quy định trong đó nêu rõ lý do và nội dung cần bổ sung hoàn thiện. Việc trả lại hồ sơ chỉ được thực hiện 01 lần đối với một hồ sơ.

7. Thực hiện thủ tục đăng ký biến động thuộc thẩm quyền đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất theo quy định tại các điều 78, 79, 81 và 82 của Luật Đất đai trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ cơ quan có thẩm quyền.

8. Phối hợp cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai phục vụ việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan quản lý nhà nước về đất đai cấp huyện đảm bảo thời gian theo quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình phê duyệt.

9. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai thuộc đối tượng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định đảm bảo thời gian theo Bộ thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị và của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường giải phóng mặt bằng chuyên đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

11. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến các nội dung sau:

a) Xác nhận về việc ranh giới có thay đổi hay không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, tình trạng tranh chấp với những người sử dụng đất liền kề đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất;

b) Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, nguồn gốc, quá trình sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.

12. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai và trước pháp luật về kết quả kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận, cấp đổi, cấp lại, thu hồi, đính chính, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân, cộng đồng dân cư. Báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính về Văn phòng đăng ký đất đai để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai từ một đến hai quây làm việc chung tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi là Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả), trong đó phân định rõ khu vực tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các khu vực chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện; đảm bảo đồng bộ, thống nhất, thuận tiện cho người sử dụng đất.

2. Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, thực hiện các nội dung sau:

a) Quá trình giải quyết, phối hợp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai không được yêu cầu cung cấp thêm giấy tờ, kê khai thêm thông tin nằm ngoài thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai đã được công bố theo quy định;

Việc hướng dẫn thủ tục hành chính chỉ được thực hiện một lần/hồ sơ; trường hợp hướng dẫn nhiều lần/hồ sơ do lỗi chủ quan của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thì phải thực hiện xin lỗi người dân;

Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

b) Gửi quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ngay sau khi ký ban hành để làm cơ sở xem xét không cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

c) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan (cả bản giấy và bản số) khi thực hiện việc thu hồi, hủy Giấy chứng nhận; thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

d) Cung cấp các loại bản đồ quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết xây dựng, quy hoạch nông thôn, quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất... đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ngay sau khi công bố công khai quy hoạch;

đ) Gửi thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai;

e) Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng có trách nhiệm thu Giấy chứng nhận đã cấp của người sử dụng đất bị thu hồi thực hiện các công trình dự án chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cùng với Quyết định thu hồi đất để thực hiện cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và quản lý theo quy định;

g) Bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước với nhau; khả năng tiếp nhận, kết nối, chia sẻ thông tin giữa cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính thông qua các phương tiện điện tử, truyền thông, mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Triển khai đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận lần đầu đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền, rà soát thực hiện cấp đổi giấy chứng nhận: Hằng năm chỉ đạo rà soát và tổ chức đăng ký đất đai đối với các trường hợp chưa thực hiện đăng ký trên địa bàn; chỉ đạo việc kiểm tra, xử lý các trường hợp không đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; rà soát số thửa đất cần cấp mới giấy chứng nhận, cấp đổi giấy chứng nhận.

4. Chỉ đạo các phòng, ban, tổ chức đoàn thể và Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp tục tuyên truyền, vận động các hộ gia đình đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

5. Định kỳ hằng năm, tham gia cho ý kiến đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động thuộc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trên địa bàn để kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm viên chức, người lao động có hành vi vi phạm.

6. Ủy ban nhân dân cấp huyện bố trí trụ sở làm việc cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đảm bảo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập và phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến việc thực hiện đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, quyền và nghĩa vụ

của người sử dụng đất trên địa bàn. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất theo quy định.

2. Triển khai thực hiện đăng ký đất đai lần đầu trên địa bàn; kiểm tra, xử lý các trường hợp không đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật; rà soát số thửa đất cần cấp mới giấy chứng nhận, cấp đổi giấy chứng nhận.

3. Chỉ đạo Công chức làm nhiệm vụ địa chính cấp xã thông tin đến người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề, người quản lý đất, người quản lý đất liền kề, người dẫn đạc phối hợp với cán bộ đo đạc của Văn phòng đăng ký đất đai để cung cấp hồ sơ về thửa đất; chỉ dẫn, xác định ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; ký xác nhận ranh giới, mốc giới, thông tin thửa đất và chịu trách nhiệm với việc chỉ dẫn, ký xác nhận của mình.

4. Thực hiện niêm yết công khai: Việc mất giấy chứng nhận; làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền, người đang sử dụng đất do nhận chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền; bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất (đối với trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc) do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; lập biên bản kết thúc niêm yết, xác nhận đo vẽ đúng hiện trạng vào trích đo mảnh bản đồ địa chính và gửi Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tiếp tục thực hiện theo quy định.

Trường hợp quá thời gian quy định niêm yết công khai mà không có văn bản trả lời, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản xin lỗi gửi kèm biên bản kết thúc niêm yết đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thông báo cho người đề nghị đăng ký biết.

5. Gửi thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng; thông tin về người sử dụng đất đã chết đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

6. Gửi văn bản xác nhận đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến đối với các trường hợp sau:

a) Xác nhận về việc ranh giới có thay đổi hay không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, tình trạng tranh chấp với những người sử dụng đất liền kề đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất;

b) Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, nguồn gốc, quá trình sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai theo quy định đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.

7. Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận (quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP): Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan Tài nguyên và Môi trường cấp huyện xác nhận đủ hay không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận, Ủy ban nhân cấp xã gửi hồ sơ và kết quả thực hiện đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

8. Chỉ đạo Công chức làm nhiệm vụ địa chính cấp xã có trách nhiệm 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. Quản lý hồ sơ địa chính dạng giấy đối với các loại tài liệu là Bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai.

9. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

10. Thực hiện việc chứng thực văn bản, hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đúng quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung chứng thực do mình thực hiện.

11. Bảo đảm khả năng kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước với nhau; khả năng tiếp nhận, kết nối, chia sẻ thông tin giữa cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính thông qua các phương tiện điện tử, truyền thông, mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

## **Điều 9. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Chủ trì hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai các nội dung vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, giải quyết đơn thư.

2. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi gửi về Văn phòng đăng ký để gửi đến người yêu cầu đăng ký.

3. Cung cấp hồ sơ quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất cấp tỉnh, cấp huyện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng đăng ký đất đai ngay sau khi công bố công khai quy hoạch.

4. Chuyên các hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, hồ sơ đo đạc các dự án và các hồ sơ khác liên quan đến lĩnh vực đất đai đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

5. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai.

6. Gửi thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

7. Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia.

8. Đăng ký kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận trước ngày 10 tháng 10 hằng năm; Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng phiê Giấy chứng nhận định kỳ 06 tháng trước ngày 10 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 10 tháng 12 gửi về Văn phòng đăng ký đất đai để tổng hợp, báo cáo.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường**

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn. Không được yêu cầu cung cấp thêm giấy tờ, kê khai thêm thông tin nằm ngoài thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai đã được công bố theo quy định. Việc hướng dẫn thủ tục hành chính chỉ được thực hiện một lần/hồ sơ; trường hợp hướng dẫn nhiều lần/hồ sơ do lỗi chủ quan của cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ thì phải thực hiện xin lỗi người dân theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện. Đối với các thủ tục hành chính liên thông với các đơn vị khác nếu quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi gửi cơ quan chủ trì để gửi đến người yêu cầu đăng ký.

3. Cung cấp hồ sơ quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất hàng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ngay sau khi công bố công khai quy hoạch.

4. Chuyên các hồ sơ thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, hồ sơ đo đạc các dự án (nếu có) và các hồ sơ khác liên quan đến lĩnh vực đất đai đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

5. Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận (quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 24 Nghị định 101/2024/NĐ-CP): Sau khi nhận được Tờ trình và hồ sơ thực hiện các công việc “quy định tại Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ” của Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn

không quá 03 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, gửi văn bản xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về đất đai cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

7. Đăng ký kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận trước ngày 10 tháng 10 hằng năm; Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng phiê Giấy chứng nhận định kỳ 06 tháng trước ngày 10 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 10 tháng 12 gửi về Văn phòng đăng ký đất đai để tổng hợp, báo cáo.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư**

1. Thực hiện thu Giấy chứng nhận đã cấp của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện các dự án thu hồi đất.

2. Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày hoàn thành xong công tác chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, thực hiện chuyển Giấy chứng nhận của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất kèm theo quyết định thu hồi đất, hồ sơ thu hồi đất đến Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện cập nhật, chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp không thu hồi hết toàn bộ diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp) hoặc thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp thu hồi toàn bộ diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp), cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và quản lý theo quy định:

a) Đối với người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất bị thu hồi đất là tổ chức thì chuyển Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo đến Văn phòng đăng ký đất đai;

b) Đối với người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất bị thu hồi đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì chuyển Giấy chứng nhận và hồ sơ kèm theo đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Cơ quan Thuế**

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến. Hình thức tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính là trực tiếp hoặc qua hệ thống liên thông thuế điện tử.

a) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính trực tiếp (dạng giấy) thì Cơ quan Thuế thông báo cho người sử dụng đất đến nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính chậm nhất 01 ngày kể từ ngày ký Thông báo nghĩa vụ tài chính. Địa điểm tiếp nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính là Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Cơ quan Thuế;

b) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính qua hệ thống liên thông thuế điện tử thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký

đất đai, Cơ quan Thuế phải nhập đầy đủ các thông tin trên hệ thống phần mềm. Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và Thông báo nghĩa vụ tài chính phải được ký số điện tử theo quy định của pháp luật. Địa điểm nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính là Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả;

c) Cơ quan Thuế không được yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thêm thông tin hoặc các loại giấy tờ khác ngoài các giấy tờ theo quy định của bộ thủ tục hành chính về đất đai đã được cấp có thẩm quyền công bố.

2. Thời hạn Cơ quan Thuế gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hoặc chưa rõ ràng thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc Cơ quan Thuế trả lại hồ sơ bằng văn bản theo quy định trong đó nêu rõ lý do.

3. Cơ quan Thuế có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc để đảm bảo người sử dụng đất thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định. Đồng thời, gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

Trường hợp luân chuyển hồ sơ chuyển thông tin địa chính qua hệ thống liên thông thuế điện tử thì thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính phải được ký số điện tử theo quy định của pháp luật.

Thời gian thực hiện việc gửi thông báo là không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Cơ quan tổ tụng, Cơ quan công an, Cơ quan Tòa án, cơ quan Thi hành án**

1. Thông báo bằng 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.

2. Thông báo về việc kê biên tài sản thi hành án; văn bản về việc đã thụ lý đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; văn bản yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính về đất đai để áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời; cung cấp các quyết định, bản án có hiệu lực liên quan đến quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các bên liên quan.

**Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý ngành, lĩnh vực về xây dựng, nông nghiệp và phát triển nông thôn, công thương, giao thông vận tải**

1. Cơ quan có chức năng quản lý ngành, lĩnh vực các cấp tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, người yêu cầu đăng ký chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất.

Đối với trường hợp hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ đó và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng thì xác nhận đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng của hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với các trường hợp hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng.

Trường hợp vượt thẩm quyền thì có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp trên, đồng thời có văn bản thông báo đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai biết để tạm ngừng việc tham mưu giải quyết hồ sơ đến khi có ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng.

Trường hợp không đủ điều kiện, trong văn bản nêu rõ lý do, cung cấp thông tin, hướng giải quyết cụ thể để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có cơ sở trả lời người nộp hồ sơ.

2. Theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình thuộc thẩm quyền quản lý đã được công bố hoặc điều chỉnh.

3. Phối hợp với Cơ quan Tài nguyên và Môi trường cùng cấp đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp, cơ quan chủ quản để chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

**Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

Chủ trì hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai các nội dung vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có đề nghị.

**Điều 16. Trách nhiệm của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Báo Hòa Bình**

1. Phối hợp tuyên truyền về quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất theo luật định.

2. Thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng cho người đề nghị khi nhận được Thông báo của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đảm bảo theo quy định; Chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trả.

**Điều 17. Trách nhiệm của Công chứng viên, Tổ chức hành nghề công chứng**

Thực hiện việc công chứng, chứng thực văn bản, hợp đồng chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đúng quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung công chứng, chứng thực do mình thực hiện.

**Điều 18. Trách nhiệm của các Tổ chức tín dụng, Ngân hàng thương mại**

1. Chịu trách nhiệm về tên hợp đồng đảm bảo, nội dung thoả thuận trong hợp đồng đảm bảo khi thực hiện, phối hợp thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Gửi thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

**Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị đo đạc có Giấy phép về hoạt động đo đạc, thành lập bản đồ địa chính**

1. Chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm đo đạc do mình tạo lập.

2. Thực hiện công tác đo đạc, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính đảm bảo thời gian theo hợp đồng (nếu có) đã ký. Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, kỹ thuật đo đạc theo quy định pháp luật đất đai, đo đạc và bản đồ và các văn bản có liên quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin trên các tài liệu đo đạc do mình tạo lập (bao gồm cả thông tin về loại đất, đối tượng quản lý, sử dụng đất, chữ ký của người sử dụng đất, người sử dụng đất giáp ranh, người dẫn đạc).

**Điều 20. Trách nhiệm của người sử dụng đất**

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính về đất đai chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai và các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp.

2. Thực hiện nghĩa vụ về đất đai theo quy định khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai.

**Chương III****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 21. Tổ chức thực hiện**

Định kỳ hàng năm, Văn phòng đăng ký đất đai chủ trì phối hợp với cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Cơ quan Thuế và các cơ quan khác có liên quan để tổng hợp, báo cáo về tình hình hoạt động của hệ thống Văn phòng đăng ký đất đai.

**Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các văn bản viện dẫn sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới 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./.