

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 khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hậu Giang

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, cách thức 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 khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở Nông nghiệp và Môi trường, Phòng Nông nghiệp và Môi trường huyện, thị xã, thành phố.
- Sở Xây dựng, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan xây dựng).
- Sở Tài chính.
- Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế khu vực (sau đây gọi chung là cơ quan thuế).
- Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan tòa án).
- Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan thi hành án).
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện).
- Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thị xã, thành phố.
- Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh, Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Tổ chức Phát triển quỹ đất).
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, xã (sau đây gọi chung là cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả).

12. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo theo quy định tại khoản 6 Điều 13 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.

2. 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. Nội dung công việc phối hợp

1. Phối hợp trong công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Phối hợp thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính.

3. Phối hợp kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

4. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phối Giấy chứng nhận.

5. 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.

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

7. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp trong công tác giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại tranh chấp đất đai.

Điều 5. Cách thức, trách nhiệm phối hợp

1. Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp:

a) Cơ quan chủ trì: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

b) Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

a) Lấy ý kiến bằng văn bản:

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.

Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp, trả lời.

b) Lấy ý kiến tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa:

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.

Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia dự họp hoặc kiểm tra thực địa đúng thành phần mời, cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa. Trường hợp hồ sơ chưa đủ cơ sở pháp lý, cần phải xem xét, kiểm tra dẫn đến thời gian giải quyết kéo dài hơn quy định, các cơ quan liên quan phải nêu rõ lý do bằng văn bản gửi về cơ quan chủ trì tổng hợp gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ được biết.

c) Các hình thức khác: do cơ quan chủ trì thống nhất cách thức phối hợp với cơ quan phối hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Trách nhiệm phối hợp:

Các cơ quan, đơn vị tham gia phối hợp chịu trách nhiệm về nội dung, cơ sở pháp lý theo quy định pháp luật và đảm bảo yêu cầu về thời gian phối hợp theo quy định tại Quy chế này.

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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Chỉ đạo công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện:

a) Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) Việc tiếp nhận thành phần hồ sơ, nội dung công việc và thời gian giải quyết của từng cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định Bộ thủ tục hành chính hiện hành và Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả không yêu cầu nộp thêm giấy tờ, kê khai thêm thông tin mà không có trong quy định của Bộ thủ tục hành chính.

2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng thông tin, cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể, đầy đủ đúng quy định theo quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ban hành, cần thiết thì trao đổi với cơ quan đơn vị xử lý để thống nhất về nội dung.

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

1. Trong việc giải quyết thủ tục hành chính (hồ sơ tổ chức):

a) Đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu:

Đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu cho người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 28 của Luật Đất đai thì thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 5 Điều 32 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.

Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ngay sau khi Sở Nông nghiệp và Môi trường chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận đến.

b) Đối với hồ sơ Đăng ký biến động:

Thực hiện các nội dung công việc thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của đơn vị được quy định tại theo quy định tại Điều 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

2. Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thị xã, thành phố phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.

3. Hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thị xã, thành phố về chuyên môn, nghiệp vụ; kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc của các Chi nhánh, trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường.

4. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thị xã, thành phố

1. Trong việc giải quyết thủ tục hành chính (hồ sơ hộ gia đình, cá nhân)

a) Đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu:

Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận kịp thời cho Phòng Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện thủ tục chính, thu hồi Giấy chứng nhận trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Đối với nơi chưa có bản đồ địa chính và trong hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã có mảnh trích đo bản đồ địa chính thì Chi nhánh kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính. Trường hợp trong hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận chưa có mảnh trích đo bản đồ địa chính thì Chi nhánh thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính. Thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Phòng Nông nghiệp và Môi trường, người sử dụng đất phải trả chi phí theo quy định.

Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ngay sau khi Phòng Nông nghiệp và Môi trường chuyển hồ sơ và Giấy chứng nhận đến.

b) Đối với hồ sơ Đăng ký biến động:

Thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của Quy chế này đối với hộ gia đình, cá nhân.

2. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai.

3. Định kỳ hàng tháng (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai và các nhiệm vụ có liên quan được giao gửi Văn phòng Đăng ký đất đai để kịp thời theo dõi, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan quản lý xây dựng

1. Trả lời văn bản lấy ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ đầy đủ.

2. Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu chuyển thông tin do Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, cơ quan thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và thông báo cho người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đến nhận thông báo nộp tiền. Đồng thời gửi 01 bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Thực hiện tra cứu dữ liệu Quốc gia về dân cư để giải quyết hồ sơ xác định miễn nghĩa vụ tài chính theo quy định Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công và Thông tư số 43/2023/TT-BTC ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình và khai thông tin về đăng ký sổ hộ khẩu, sổ tạm trú hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận của địa phương nơi cư trú khi thực hiện các chính sách hoặc thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính.

3. Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được đầy đủ, chính xác về nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước từ Kho bạc Nhà nước chuyển đến, cơ quan thuế gửi thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khi người sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính.

4. Trường hợp chưa đủ cơ sở xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan thuế phải thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để bổ sung hồ sơ.

5. Kịp thời thông báo và cung cấp cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai những biểu mẫu, tờ khai (khi có thay đổi).

6. Theo dõi việc ghi nợ, trả nợ nghĩa vụ tài chính đối với các trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính theo quy định của người sử dụng đất do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến Chi cục Thuế khu vực.

7. Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Hàng quý, Sở Tài chính có trách nhiệm tổng hợp danh sách giải thể của các tổ chức có sử dụng đất gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường làm căn cứ thực hiện đăng ký biến động.

Điều 12. Trách nhiệm của Cơ quan Tòa án

Thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã tiếp nhận đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất của tổ chức, cá nhân để dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. Đồng thời, thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về kết quả giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất của tổ chức, cá nhân.

Điều 13. Trách nhiệm của Cơ quan Thi hành án

Thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã kê biên tài sản thi hành án của tổ chức, cá nhân để dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; Kịp thời gửi văn bản ngăn chặn theo quy định của pháp luật về thi hành án.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Triển khai đăng ký đất đai; hàng 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

2. Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, cá nhân để tạm dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

3. Chỉ đạo cơ quan chuyên môn gửi Thông báo thu hồi đất, Quyết định thu hồi đất cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật hồ sơ địa chính.

Điều 15. Trách nhiệm của Tổ chức Phát triển quỹ đất

Thu Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư) chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý Giấy chứng nhận (đối với thửa đất chưa bị thu hồi hết diện tích), thu hồi Giấy chứng nhận (đối với thửa đất bị thu hồi hết diện tích), cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và quản lý theo quy định. Thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Nông nghiệp và Môi trường

1. Cho ý kiến về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đối với trường hợp đăng ký chuyển mục đích không phải xin phép của hộ gia đình, cá nhân theo văn bản lấy ý kiến của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong thời gian 02 ngày làm việc.

2. Phối hợp với Chi nhánh trong việc giải quyết các khó khăn, vướng mắc liên quan đến các thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn.

3. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định pháp luật.

4. Chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện việc lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ hồ sơ cấp giấy chứng nhận sau khi cấp và phát giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

Điều 17. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

2. Kiểm tra, xác nhận:

a) Hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất;

b) Nguồn gốc sử dụng đất; việc sử dụng đất ổn định và sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp cụ thể theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

3. Niêm yết công khai:

a) Kết quả kiểm tra, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc sử dụng đất, việc sử dụng đất ổn định và sự phù hợp quy hoạch đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất lần đầu.

b) Thông báo mất giấy chứng nhận đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất theo quy định.

c) Thông báo về việc làm thủ tục cấp giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

4. Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai của hộ gia đình, cá nhân để tạm dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. Đồng thời, thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về kết quả giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất của tổ chức, cá nhân.

Mục 2

PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ, LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH, TRÍCH LỤC BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

Điều 18. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính

1. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Văn phòng Đăng ký đất đai 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Báo cáo, đề xuất cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh về việc đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động, kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

b) Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh trong việc thực hiện kiểm tra, giám sát việc đo đạc lập bản đồ địa chính và quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính tại địa phương.

c) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trách nhiệm theo phân cấp trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính; quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động, kiểm tra nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc và đơn vị giám sát, kiểm tra, nghiệm thu trong quá trình thực hiện theo thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc phương án nhiệm vụ đo đạc lập bản đồ địa chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện tình hình đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, biến động bản đồ địa chính tại địa phương; ký xác nhận bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định; quản lý, bảo vệ điểm địa chính trên địa bàn.

b) Báo cáo các trường hợp phát hiện bản đồ địa chính sai với hiện trạng.

Điều 19. Trích đo bản đồ địa chính

Thực hiện trích đo bản đồ địa chính đối với những trường hợp theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân do không thống nhất với kết quả trích lục từ bản đồ địa chính chính quy.

1. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định.

Mục 3

PHỐI HỢP VỀ KIỂM TRA MẢNH TRÍCH ĐO BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH THỬA ĐẤT; KIỂM TRA, XÁC NHẬN SƠ ĐỒ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CUNG CẤP PHỤC VỤ ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5 Điều 9 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

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

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định.

Mục 4

PHỐI HỢP TRONG VIỆC LẬP, CẬP NHẬT, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH; TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VIỆC SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 23. Lập, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính

1. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Chính lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính.

b) Cung cấp bản sao hồ sơ địa chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để sử dụng.

c) Thực hiện quản lý hồ sơ địa chính theo quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 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.

d) Kiểm tra, giám sát đối với việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện.

2. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT đối với các đối tượng sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký.

b) Cung cấp bản sao hồ sơ địa chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để sử dụng.

c) Thực hiện quản lý hồ sơ địa chính theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính thuộc thẩm quyền theo đúng quy định.

b) Đảm bảo điều kiện cho việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ địa chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Cập nhật, chỉnh lý bản sao tài liệu đo đạc địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai đang quản lý theo quy định để sử dụng phục vụ cho yêu cầu quản lý đất đai ở địa phương.

b) Thực hiện quản lý hồ sơ địa chính theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

Điều 24. Tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận

1. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Thực hiện các nội dung công việc theo khoản 3 Điều 30 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

b) Quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận chặt chẽ, lập sổ theo dõi sử dụng phôi Giấy chứng nhận hàng ngày; lập sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo mẫu theo mẫu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT; không để xảy ra tình trạng thất lạc phôi Giấy chứng nhận; không được sử dụng, xác nhận đối với các phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc.

c) Trường hợp phát hiện có phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc thì phải báo ngay cho cơ quan công an tại địa phương để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận chặt chẽ, lập sổ theo dõi sử dụng phôi Giấy chứng nhận hàng ngày; lập sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo mẫu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT; không để xảy ra tình trạng thất lạc phôi Giấy chứng nhận; không được sử dụng, xác nhận đối với các phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc.

b) Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

c) Báo cáo định kỳ hàng quý, nội dung báo cáo theo quy định tại khoản 8 Điều 46 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP cho Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp theo dõi.

d) Trường hợp phát hiện có phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc thì phải báo ngay cho cơ quan công an tại địa phương để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Phòng Nông nghiệp và Môi trường

a) Quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận chặt chẽ, lập sổ theo dõi sử dụng phôi Giấy chứng nhận hàng ngày; lập sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo mẫu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT; không để xảy ra tình trạng thất lạc phôi Giấy chứng nhận; không được sử dụng, xác nhận đối với các phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc.

b) Trường hợp phát hiện phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc thì phải báo ngay cho cơ quan công an tại địa phương để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các báo cáo:

Báo cáo định kỳ hàng quý, nội dung báo cáo theo quy định tại khoản 8 Điều 46 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP cho Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp theo dõi.

Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất định kỳ 06 tháng và năm cho Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp báo cáo.

Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Mục 5

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

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Chủ trì quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật cơ sở dữ liệu đất đai tỉnh; hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin nhằm đảm bảo việc cập nhật, vận hành cơ sở dữ liệu của địa phương được xuyên suốt, thống nhất, đồng bộ.

2. Tổ chức thực hiện các chương trình tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức cách khai thác và sử dụng hiệu quả thông tin đất đai.

Điều 26. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện công tác cập nhật, chỉnh lý biên động cơ sở dữ liệu đất đai tại cấp huyện.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai tại cấp huyện.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh.

b) Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

c) Xây dựng phương án, mức thu phí và các khoản lệ phí trong việc cung cấp thông tin đất đai.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Cập nhật, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của đối tượng sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký.

c) Thực hiện khai thác, cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Mục 6

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

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận và kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện; tổng hợp các biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai cấp tỉnh theo quy định; xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh; dự thảo báo cáo thuyết minh thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Phối hợp với Phòng Nông nghiệp và Môi trường rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai.

Điều 29. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chỉ đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai; tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện; kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai ở cấp xã.

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

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

Mục 7

PHỐI HỢP CUNG CẤP HỒ SƠ, BẢN ĐỒ, THÔNG TIN, SỐ LIỆU ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Nông nghiệp và Môi trường

Thực hiện cung cấp quy hoạch, kế hoạch cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân (trừ những trường hợp không cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp cá nhân đề nghị cung cấp thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi văn bản đề nghị Phòng Nông nghiệp và Môi trường phối hợp cung cấp.

Điều 32. Trách nhiệm của các cơ quan yêu cầu cung cấp thông tin

Thực hiện kê khai hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin, trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo đúng quy định.

Mục 8

**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KIẾN NGHỊ,
KHIẾU NẠI TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI**

Điều 33. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Thẩm quyền thực hiện đo đạc, cập nhật thông tin địa chính và xác nhận kết quả đo đạc

a) Văn phòng Đăng ký đất đai đo đạc xác định diện tích đất tranh chấp đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền định giải quyết của Tòa án nhân dân cấp tỉnh.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đo đạc xác định diện tích đất tranh chấp đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền định giải quyết của Tòa án nhân dân cấp huyện.

Trường hợp đương sự trong vụ án khiếu nại kết quả đo đạc của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và có yêu cầu đo đạc lại hoặc vụ án đã được cấp sơ thẩm xét xử có kháng cáo, kháng nghị theo thủ tục phúc thẩm, đương sự có yêu cầu đo đạc lại thì Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện. Trong trường hợp này, kết quả đo đạc của Văn phòng Đăng ký đất đai có giá trị, kết quả đo đạc trước đó của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai không còn giá trị.

Việc đo đạc xác định diện tích đất vi phạm do Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc thực hiện.

Nếu đơn vị đo đạc có chức năng thực hiện thì sau khi thực hiện đo đạc xong phải gửi kết quả về cho hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật thông tin địa chính và xác nhận theo đúng quy định.

2. Phối hợp khảo sát đo đạc diện tích đất tranh chấp, vi phạm

a) Khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa hiện trạng khu đất theo thẩm quyền đúng mục đích và đúng theo yêu cầu của Tòa án để giải quyết vụ án, đồng thời phải đo theo sự chỉ ranh của đương sự (khi được sự thống nhất của Thẩm phán).

b) Vẽ sơ đồ khu đất vào Biên bản khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa (thể hiện các thông tin cơ bản: người đại diện xác định mốc ranh đất, loại mốc ranh, hình thể khu đất, chiều dài các cạnh khu đất theo đo đạc thực tế).

c) Cung cấp kết quả đo đạc kịp thời, đúng quy định.

3. Thời gian cung cấp kết quả đo đạc, cập nhật thông tin địa chính và xác nhận kết quả đo đạc

a) Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc từ ngày khảo sát đo đạc thực địa.

b) Thời gian không quá 10 ngày làm việc từ ngày đơn vị đo đạc có chức năng gửi cập nhật thông tin địa chính và xác nhận kết quả đo đạc.

c) Trường hợp vụ việc phức tạp, thời gian cung cấp kết quả đo đạc nêu trên không quá 30 ngày làm việc.

Điều 34. Trách nhiệm của cơ quan Thanh tra, Thi hành án, Tòa án

1. Thủ tục thực hiện

a) Đo đạc xác định diện tích đất tranh chấp

Khi cần thực hiện đo đạc xác định diện tích đất tranh chấp hoặc đo đạc theo yêu cầu của cơ quan Tòa án để phục vụ công tác xét xử, cơ quan Tòa án có thẩm quyền giải quyết vụ án gửi văn bản yêu cầu đo đạc đến đơn vị đo đạc.

Văn bản phải do người có thẩm quyền ký, nội dung nêu cụ thể về số hiệu thửa đất, số hiệu tờ bản đồ, địa chỉ đất áp (khu vực), xã (phường, thị trấn), huyện (thị xã, thành phố); đối tượng phải đo đạc (toàn bộ thửa đất hay một phần diện tích trong thửa đất và tài sản trên đất là nhà ở, công trình xây dựng) và các thông tin, tài liệu liên quan mà cơ quan Tòa án thu thập được (bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; quyết định giao đất, cho thuê đất, các văn bản, giấy tờ khác có liên quan kết quả khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa, sơ đồ khu đất) phục vụ xem xét, giải quyết trước đó kèm theo (nếu có).

b) Đo đạc xác định diện tích đất vi phạm

Khi cần thực hiện đo đạc xác định diện tích đất vi phạm, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai, Đoàn Thanh tra, kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ thực hiện thanh tra, kiểm tra gửi văn bản yêu cầu đo đạc kèm theo Biên bản về việc người sử dụng đất yêu cầu xác định lại diện tích đất vi phạm đến đơn vị đo đạc.

2. Phối hợp khảo sát đo đạc diện tích đất tranh chấp, vi phạm

a) Yêu cầu các bên tranh chấp hoặc khiếu nại cử đại diện xác định vị trí, mốc ranh đất tại thực địa và giám sát quá trình đo đạc.

b) Phân công các thành viên đoàn khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa trực tiếp xem xét và giám sát quá trình đo đạc.

c) Quá trình đo đạc, Thẩm phán phải trực tiếp xử lý những yêu cầu phát sinh ngay tại thực địa theo đề nghị của cán bộ đo đạc như: thống nhất các vị trí cần thể hiện, mốc gửi bảo đảm việc phân chia đất, xác định ranh đất rõ ràng để thuận tiện việc thi hành án sau khi có bản án, làm rõ các tài sản nào trên đất cần đo vẽ thể hiện trên sơ đồ và chịu trách nhiệm về vị trí ranh đất liền kề với đất tranh chấp.

d) Lập Biên bản khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa (có sơ đồ mô tả khu đất theo hiện trạng) được các bên tranh chấp, thành phần tham dự ký tên xác nhận và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận.

đ) Chuyển bản sao Biên bản khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa cho đơn vị đo đạc sau thời gian không quá 03 ngày làm việc từ ngày tổ chức khảo sát đo đạc, thẩm tra thực địa (kể cả trường hợp đo đạc không thành) để hoàn thiện kết quả và lưu trữ hồ sơ.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 35. Chế độ báo cáo

Định kỳ 06 tháng, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổng hợp thông tin báo cáo kết quả thực hiện đến Sở Nông nghiệp và Môi trường để báo cáo đến Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan phối hợp biết.

Theo dõi, kịp thời báo cáo đến cơ quan thẩm quyền kết quả tình hình thực hiện khi có yêu cầu.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.