

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Số: /2025/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 02 năm 2025

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 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 Ninh Thuận

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 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;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị định số 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/NĐCP 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 294/TTr-STNMT ngày 15 tháng 01 năm 2025 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 4287/BC-STP ngày 30 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 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 Ninh Thuận; gồm 03 chương và 26 điều.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 02 năm 2025. Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc tỉnh; Thủ trưởng cơ quan Thuế; Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Thủ trưởng cơ quan Thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện; Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Ninh Thuận; Thủ trưởng các Tổ chức tín dụng; người đứng đầu Tổ chức làm công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy; TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh; Báo Ninh Thuận;
- Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐ, KTTH, TCD, VXNV;
- Lưu VT, STNMT.

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

Lê Huyền

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

(Kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, phương 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 Ninh Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, cấp huyện.
- Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có chức năng quản lý trên các lĩnh vực xây dựng, tài chính, công nghệ thông tin và truyền thông, nông nghiệp và phát triển nông thôn, tư pháp thuộc cấp tỉnh, cấp huyện; Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng.
- Cơ quan Thuế, Kho bạc nhà nước hoặc Tổ chức được ủy nhiệm thu theo quy định của pháp luật, Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng.
- Tòa án nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; cơ quan Thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện.
- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế phối hợp

Đảm bảo các nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính về đất đai quy định tại Điều 224 Luật Đất đai năm 2024 và quy định tại khoản 6 Điều 13 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

Điều 4. Nội dung phối hợp

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai theo khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 13 của Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

Điều 5. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản:

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, trong thời hạn được ấn định tại văn bản đề nghị, 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 chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do.

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 kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa **ít nhất 03 ngày làm việc**. Có giấy mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa. Trường hợp tổ chức họp hoặc kiểm tra thực địa đột xuất, chưa chuẩn bị được tài liệu, nội dung thì nêu rõ lý do.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần theo văn bản mời; việc từ chối tham gia phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa.

Ý kiến của cán bộ được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp và được ghi nhận bằng biên bản. Biên bản kiểm tra thực địa hoặc biên bản làm việc là một trong những cơ sở để Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết hồ sơ theo quy định. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia phải thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và báo cáo kết quả với lãnh đạo cơ quan. Trường hợp lãnh đạo cơ quan phối hợp có ý kiến khác phải có văn bản phản hồi ngay về Văn phòng đăng ký đất đai trong thời gian **tối đa 01 ngày sau buổi làm việc**.

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

3. Trao đổi thông tin qua hệ thống quản lý văn bản điện tử hoặc hệ thống liên thông điện tử, thư điện tử.

4. Các phương thức phối hợp khác.

Điều 6. Trình tự phối hợp và thực hiện

Trình tự phối hợp và thực hiện theo đúng quy định của Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai được Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh phê duyệt, các quy định về trình tự thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan khác có liên quan và các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 7. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả

1. Tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và trả kết quả trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và của Văn phòng Đăng ký đất đai cấp tỉnh.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

2. Chuyển hồ sơ: Trình tự thực hiện theo quy định của thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền ban hành, quy định và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cụ thể:

a) Đối với hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc cơ quan có chức năng quản lý đất đai (theo thẩm quyền) để giải quyết và nhận lại kết quả để giao trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra, giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền; lập Phiếu chuyển thông tin địa chính chuyển sang cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với hồ sơ phải xác định nghĩa vụ tài chính); nhận lại kết quả để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trao trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

b) Đối với hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để giải quyết (theo thẩm quyền) và nhận lại kết quả để trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc cơ quan có chức năng quản lý đất đai thẩm tra, giải quyết theo thẩm quyền; lập Phiếu chuyển thông tin địa chính chuyển sang cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (đối với hồ sơ phải xác định nghĩa vụ tài chính); nhận lại kết quả để chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trao trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Việc tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính hiện hành và theo quy định, có sổ tiếp nhận, sử dụng đúng các biểu mẫu trong quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP và các quy định hiện hành. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng thông tin... Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chỉ được yêu cầu bổ sung một (01) lần bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; không được yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ không có trong thành phần hồ sơ theo quy định.

4. Việc chuyển hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan phối hợp được thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên Cổng dịch vụ công của tỉnh. Trường hợp phải bàn giao hồ sơ, tài liệu bằng văn bản giấy, giao nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, các Giấy tờ về quyền sử dụng đất giữa các cơ quan liên quan thì phải được lập sổ theo dõi hoặc sử dụng Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký giao - nhận giữa các cơ quan phối hợp theo quy định.

5. Cơ quan, bộ phận phối hợp nêu đề hồ sơ, thủ tục trễ hạn thì phải có Phiếu xin lỗi, nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ngay trong ngày cuối của hạn trả kết quả hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo để Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi, thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất biết, đồng thời gửi, thông báo cho cơ quan chủ trì biết để phối hợp, cập nhật lên Cổng dịch vụ công của tỉnh. Việc xin lỗi, hẹn trả kết quả phải xác định cụ thể về thời gian và chỉ được thực hiện **không quá một (01) lần**; thời gian xin lỗi, hẹn lại ngày trả kết quả không vượt quá 1/2 tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính, việc chậm trễ và sai sót của các cơ quan khác trong thực hiện liên thông phối hợp giải quyết thủ tục hành chính.

6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải luân chuyển hồ sơ và trả kết quả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản theo thời gian quy định tại thủ tục hành chính, tối đa **không quá một (01) ngày** kể từ khi nhận được hồ sơ, trừ trường hợp đã thông báo nhưng người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản không đến nhận hoặc vì các lý do bất khả kháng.

Trường hợp đến hạn trả kết quả mà chưa nhận được kết quả do cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuyển đến để giao trả thì phải chủ động liên hệ với cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thông báo cho người nhận giao trả kết quả biết, tránh cho người nhận kết quả phải đi lại nhiều lần.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng về quản lý đất đai cấp tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thực hiện việc tuyên truyền và tổ chức thực hiện công tác quản lý đất đai theo Quy định này và quy định khác của

pháp luật. Tổng hợp, kịp thời báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện.

2. Cung cấp hoặc chỉ đạo theo thẩm quyền việc cung cấp thông tin cho các cơ quan phối hợp. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát theo thẩm quyền việc thực hiện công tác phối hợp quy định tại Quyết định này và các quy định của pháp luật.

3. Chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ theo quy định.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tổ chức tiêu hủy phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị liên quan kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế phối hợp này và các quy định khác của pháp luật.

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

1. Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả phù hợp, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thông nhất, thuận tiện cho việc tiếp nhận hồ sơ và giao trả kết quả cho cá nhân, doanh nghiệp.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc đơn vị mình thực hiện đúng, có hiệu quả Quy chế phối hợp; thực hiện liên thông trong giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; quản lý công chức, viên chức, người lao động làm việc tại bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả cấp huyện theo quy định.

3. Chỉ đạo cho Tổ chức bồi thường, giải phóng mặt bằng thu Giấy chứng nhận đã cấp của các tổ chức, cá nhân có đất bị thu hồi nộp về Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đối với trường hợp thu hồi hết diện tích đất hoặc chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích đồng thời cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

4. Chỉ đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ đề nghị khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất của người sử dụng đất do Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc cơ quan có chức năng quản lý đất đai chuyển đến để xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp và gửi cơ quan thuế; Thông báo các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định.

5. Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên đến; lập kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận hằng năm gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để đăng ký, đặt mua theo quy định.

6. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đúng thẩm quyền, thời gian quy định của thủ tục hành chính và Quy chế phối hợp này.

7. Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan có chức năng cung cấp các loại bản đồ quy hoạch (quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết xây dựng, quy hoạch nông thôn,...) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

8. Gửi thông báo và chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo kịp thời cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai theo quy định.

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.

9. Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, các đơn vị liên quan xử lý hoặc tham mưu xử lý các nội dung khác có liên quan và các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế theo quy định của pháp luật hiện hành.

10. Định kỳ trước ngày 28 hàng tháng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ đã tiếp nhận, luân chuyển thuộc thẩm quyền của cấp huyện để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ; trường hợp có hồ sơ tồn đọng, chậm trễ phải kịp thời đề ra phương án xử lý, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

2. Thực hiện và phối hợp tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện theo thẩm quyền các nội dung tại Điều 9 Quy chế này.

3. Gửi Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, Giấy chứng nhận đã cấp (thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện) cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

5. Phối hợp, tham mưu việc quản lý, sử dụng và cập nhật bản đồ, hồ sơ địa chính trên địa bàn. Phối hợp trong việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin đất đai.

6. Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý hoặc tham mưu xử lý các nội dung khác có liên quan và vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền, 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. Không chịu trách nhiệm trong việc chậm trễ và các vấn đề phát sinh do các đơn vị phối hợp không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện đăng ký đất đai và đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thực hiện việc kê khai, đăng ký đất đai (bắt buộc); đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định.

3. Đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; cấp, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận; thực hiện 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.

4. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai; cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

6. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc quản lý viên chức, người lao động (đánh giá, xếp loại, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật...). Tham mưu xây dựng, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành định mức kinh tế kỹ thuật, giá dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ. Tổ chức thu phí, lệ phí, các khoản thu từ các dịch vụ công và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả cấp huyện đôn đốc, nhắc nhở việc phối hợp đúng quy định; tham mưu, kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền giải quyết các phát sinh trong quá trình phối hợp; kiến nghị xử lý các tổ chức, cá nhân chậm trễ trong phối hợp theo quy định.

8. Lập kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh. Tiếp nhận, quản lý, lập thủ tục xuất bán phiê Giấy chứng nhận, điều chuyển phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực đất đai theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

10. Phối hợp xử lý hoặc tham mưu cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh xử lý các nội dung khác có liên quan và vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

11. Định kỳ trước ngày 28 hàng tháng, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ đã tiếp nhận, luân chuyển cho các cơ quan, đơn vị, địa phương khác xử lý thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ; trường hợp có hồ sơ tồn đọng, chậm trễ phải kịp thời đề ra phương án xử lý, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

Điều 12. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền, 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. Không chịu trách nhiệm trong việc chậm trễ và các vấn đề phát sinh do các đơn vị phối hợp không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan.

2. Phối hợp cùng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan liên quan thực hiện đăng ký, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền; đo đạc, chỉnh lý, trích lục bản đồ địa chính; kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; cấp, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận theo thẩm quyền; thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

3. Chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa cơ sở dữ liệu đất đai; phối hợp vận hành hệ thống thông tin đất đai; cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin, dữ liệu đất đai cho các cơ quan phối hợp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai theo thẩm quyền quy định; cung cấp thông tin về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo thẩm quyền quy định.

5. Phối hợp, tham mưu trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định (đánh giá, xếp loại, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật...). Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc thu phí, lệ phí, các khoản thu từ các dịch vụ công và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả cấp huyện đôn đốc, nhắc nhở việc phối hợp đúng Quy chế, quy định; tham mưu, kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền giải quyết các phát sinh trong quá trình phối hợp; kiến nghị xử lý các tổ chức, cá nhân chậm trễ trong phối hợp theo quy định.

7. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực đất đai theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

8. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, các nội dung phối hợp tại Quy chế này và các quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Cử người có trách nhiệm tham gia phối hợp theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì theo quy định tại Quy chế này hoặc của cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai. Ý kiến của người được cử tham gia phối hợp là ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của người được cử tham gia phối hợp thì trong thời hạn **không quá 02 (hai) ngày làm việc**, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản gửi cho cơ quan chủ trì.

2. Chủ trì tổ chức thực hiện kê khai đăng ký đất đai (đăng ký lần đầu) theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ và chịu trách nhiệm xác nhận theo quy định của pháp luật đất đai khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đăng ký đất đai, đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở tài sản gắn liền với đất; đăng ký biến động về đất đai, tài sản gắn liền với đất. Thực hiện việc niêm yết công khai theo quy định khi thực hiện thủ tục cấp lần đầu, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Quản lý, sử dụng bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai; sử dụng thông tin từ hồ sơ địa chính phục vụ cho yêu cầu quản lý nhà nước về đất đai tại địa phương và theo yêu cầu của công dân; phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý, sử dụng đất vào hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Phối hợp kiểm tra, xác nhận vào hồ sơ đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính để phục vụ công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai đối với các thửa đất liền kề các thửa đất thuộc thẩm Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, sử dụng.

5. Thông báo kịp thời bằng văn bản cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai để tạm dừng giải quyết thủ tục hành chính đối với thửa đất liên quan đến việc tranh chấp; nếu không thông báo hoặc chậm trễ trong việc thông báo việc đã tiếp nhận, thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai thì phải chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (nếu có) theo quy định pháp luật.

6. Phối hợp trong công tác quản lý, cập nhật và sử dụng bản đồ, hồ sơ địa chính trên địa bàn mình theo quy định.

7. Định kỳ trước ngày 20 hàng tháng, chủ động kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã do các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ; trường hợp có hồ sơ tồn đọng, chậm trễ phải kịp thời đề ra phương án xử lý, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân cấp huyện

(thông qua cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp huyện).

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan quản lý về xây dựng

1. Tiếp nhận, trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị (trong thời gian **không quá 05 ngày làm việc**) cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, cụ thể:

a) Có ý kiến bằng văn bản về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng 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 theo quy định của pháp luật.

b) Xác nhận đủ điều kiện tồn tại theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với nhà ở hoặc đối với công trình xây dựng thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép nhưng hiện nay phù hợp quy hoạch xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trường hợp vượt thẩm quyền, chuyên môn về xây dựng 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 người yêu cầu đăng ký và Văn phòng Đăng ký đất đai biết để tạm ngưng 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.

2. Cung cấp thông tin về Quy hoạch, về vị trí các công trình ngầm... cho Văn phòng Đăng ký đất đai để làm cơ sở đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất khi nhận được đề nghị.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan Thuế

1. Tiếp nhận hồ sơ, xác định nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; phát hành thông báo nộp tiền (thông báo thuế) cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (người nộp thuế) trong thời hạn **không quá 05 (năm) ngày làm việc** kể từ khi nhận được Phiếu chuyển thông tin địa chính kèm theo hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính hợp lệ; đồng thời thực hiện việc liên thông, đính kèm thông báo thuế trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (cổng dịch vụ công của tỉnh) để kiểm tra, theo dõi quá trình xử lý hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ có văn bản nêu rõ lý do từ chối.

2. Cơ quan Thuế có trách nhiệm ban hành thông báo bằng văn bản về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trong đó:

a) Đối với hồ sơ không phát sinh số thuế phải nộp (nghĩa vụ tài chính bằng không): Cơ quan thuế ban hành thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính **không quá 01 (một) ngày làm việc** kể từ khi ban hành thông báo nộp tiền.

b) Đối với hồ sơ đất đai có phát sinh số thuế phải nộp (nghĩa vụ tài chính lớn hơn không): Cơ quan thuế ban hành thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính **không quá 02 (hai) ngày làm việc** kể từ khi cơ quan thuế nhận được dữ liệu về chứng từ nộp tiền của người nộp thuế do Kho bạc Nhà nước chuyển

thông tin cho cơ quan Thuế; có trách nhiệm đính kèm thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên cổng dịch vụ công tỉnh và chuyển cho cơ quan, đơn vị chuyên đến để tiếp tục thực hiện các bước công việc tiếp theo.

3. Cơ quan Thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo thuế đã phát hành; theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định.

4. Định kỳ trước ngày 28 hàng tháng, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ; trường hợp có hồ sơ tồn đọng, chậm trễ phải kịp thời đề ra phương án xử lý, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

Điều 16. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước, tổ chức được ủy nhiệm thu theo quy định (cơ quan thu)

Thực hiện thu tiền theo Thông báo của cơ quan Thuế; trong thời hạn 01 ngày làm việc, phải chuyển ngay chứng từ đã nộp tiền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản lên hệ thống thông tin điện tử về quản lý thuế cho cơ quan thuế để xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan tài chính cấp tỉnh, cấp huyện

Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác hướng dẫn lập dự toán, quản lý, thanh quyết toán kinh phí và xử lý các vấn đề có liên quan đến công tác tài chính, kế toán trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tư pháp và các Tổ chức hành nghề công chứng thực hiện việc công chứng, chứng thực văn bản, hợp đồng về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ trì kiểm tra, hướng dẫn việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng

1. Trong quá trình điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm thực hiện công tác thu hồi, bồi thường, giải phóng mặt bằng, phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai để điều chỉnh diện tích đất, loại đất, tên chủ sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất tại hồ sơ, bản đồ phục vụ thu hồi đất đúng thực tế, đúng hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

2. Thu Giấy chứng nhận đã cấp (của người sử dụng đất bị thu hồi) để chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai thu hồi hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy

chứng nhận đã cấp; trích chuyển tiền phí đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất để Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý biên động lên Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

3. Báo cáo hoặc xác nhận kết quả đã thực hiện hoàn thành công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng gửi cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai và Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (để biên tập bản đồ) phục vụ việc lập hồ sơ giao đất, cho thuê đất.

Điều 20. Trách nhiệm của Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức tín dụng

Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng giao Giấy chứng nhận đang thế chấp cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý hoặc cấp đổi Giấy chứng nhận (đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích đất); chỉnh lý thu hồi Giấy chứng nhận (đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận hoặc thu hồi hết diện tích đất) và các trường hợp khác theo quy định.

Việc giao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau: Người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mới từ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp.

Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý nông nghiệp và phát triển nông thôn, Ban Quản lý các khu công nghiệp và các cơ quan khác có liên quan

Cơ quan có chức năng quản lý nông nghiệp và phát triển nông thôn, Ban Quản lý các khu công nghiệp và các cơ quan khác có liên quan, theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp, cung cấp kịp thời cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai những thông tin liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất như: Quy hoạch các loại rừng, hành lang bảo vệ các công trình, công trình ngầm... thuộc ngành mình. Phối hợp, trả lời bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai tối đa không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, văn bản đề nghị phối hợp.

Trường hợp cần thêm thời gian để xác minh trước khi có ý kiến, văn bản trả lời thì phải có văn bản nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể để cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện hoặc hướng dẫn, trả lời người thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về công nghệ thông tin, truyền thông

1. Phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn, tập huấn việc sử dụng, cập nhật Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên cổng dịch vụ công của tỉnh, huyện theo đúng quy định.

2. Hỗ trợ, hướng dẫn việc kết nối liên thông trong việc chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính, thanh toán nghĩa vụ tài chính trực tiếp trên môi trường điện tử.

Điều 23. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Theo dõi việc giải quyết, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công; hướng dẫn, đôn đốc việc cập nhật hồ sơ đầy đủ, kịp thời, đúng quy trình, tròn quy trình quy định lên cổng dịch vụ công của tỉnh.

2. Phối hợp và chủ động kiểm tra, kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương; đề xuất, kiến nghị xử lý đối với các trường hợp chậm trễ, kéo dài, thực hiện không đúng trình tự, thủ tục, quy trình nội bộ, quy chế phối hợp này và những vướng mắc phát sinh (nếu có).

Điều 24. Tòa án nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; cơ quan Thi hành án dân sự cấp tỉnh, cấp huyện

1. Thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai về yêu cầu tạm dừng hoặc dừng việc thực hiện các thủ tục hành chính về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là tài sản thuộc đối tượng phải xét xử, kê biên, thi hành án theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; văn bản khởi kiện liên quan về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu 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.

3. Gửi các quyết định, bản án có hiệu lực thi hành liên quan đến quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai để nắm bắt thông tin và cập nhật hồ sơ, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh có trách nhiệm 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. Các cơ quan, đơn vị có liên quan phải tuân thủ nghiêm Quy chế này, trường hợp chậm trễ, không thực hiện đúng Quy chế này, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm xử lý trách nhiệm đối

với cơ quan, đơn vị và cá nhân theo quy định (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật).

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

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh để tổng hợp, báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.