| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH AN GIANG | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 46/2024/QĐ-UBND | *An Giang, ngày 15 tháng 10 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh An Giang**

## ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.*

## 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2850/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tài nguyên và Môi trường với Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Cục trưởng Cục Thuế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, HĐND tỉnh, UBMTTQ tỉnh;
- Chủ tịch và PCT UBND tỉnh;
- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Cục Thi hành án dân sự tỉnh;
- Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Báo An Giang, Đài PT-TH An Giang;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng: NC, KTN, KTTH, TH, KGVX;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Văn phòng Đăng ký đất đai;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

**Nguyễn Thị Minh Thúy**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH AN GIANG | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh An Giang**

*(Kèm theo Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, phương thức phối hợp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh An Giang.

### Điều 2. Những cụm từ viết tắt

1. Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang: UBND tỉnh.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang: Trung tâm PVHCC tỉnh.

3. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố: UBND cấp huyện.

4. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: UBND cấp xã.

5. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện, thị xã, thành phố: Bộ phận TN&TKQ cấp huyện.

6. Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh An Giang: Văn phòng ĐKĐĐ.

7. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

8. Chi cục Thuế: Chi cục thuế thành phố Long Xuyên hoặc Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế.

9. Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã): Công chức Địa chính.

10. Thủ tục hành chính: TTHC.

11. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: Giấy chứng nhận.

**Điều 3**. Các nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo Chương I Điều 12 Khoản 1 điểm b và c, Chương II Điều 13 Khoản 2 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:

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả là Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ;

2. Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

3. Thực hiện đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

4. Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; cấp, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận;

5. 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;

6. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật;

7. 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 theo quy định của pháp luật;

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

9. 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;

10. 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;

11. Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai quy định tại Điều 154 Luật Đất đai;

12. Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật;

13. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng ĐKĐĐ; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

**Điều 4. Phương thức phối hợp**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì gửi văn bản nêu rõ nội dung lấy ý kiến hoặc phương án chọn lựa, có nêu rõ ưu và khuyết của từng phương án, thời hạn gửi văn bản trả lời, ít nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hành văn bản;

b) Cơ quan được lấy ý kiến phải có văn bản trả lời trong thời gian ấn định tại văn bản yêu cầu. Quá thời gian lấy ý kiến xem như thống nhất ý kiến và chịu trách

nhiệm về vấn đề được lấy ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ cơ quan, đơn vị trước cơ quan thẩm quyền.

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

a) Cơ quan chủ trì 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 trong giấy mời;

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, hoặc cử người đi thay phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa;

c) Cơ quan chủ trì tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc kết quả kiểm tra thực địa bằng biên bản, các thành viên tham dự ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình.

3. Các phương thức phối hợp khác.

## Chương II
## QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1
### PHỐI HỢP TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Trách nhiệm các đơn vị thực hiện theo Quyết định ban hành Quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang, Quyết định số 38/2024/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quy trình luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang và quy định khác có liên quan.

**Điều 5. Trách nhiệm chung của các cơ quan phối hợp liên thông giải quyết thủ tục hành chính**

1. Thực hiện bảo đảm thời gian, trình tự, thủ tục, hồ sơ theo quy định của Quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang. Không tự đặt ra các thủ tục, hồ sơ không có trong quy định của cơ quan thẩm quyền.

2. Hồ sơ có vướng mắc về thủ tục, chưa bảo đảm tính pháp lý hoặc có phản ánh, khiếu nại của người nộp hồ sơ thì được giải quyết theo thẩm quyền và đơn vị

nào có thẩm quyền giải quyết sẽ là đơn vị chủ trì, các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện.

3. Hồ sơ luân chuyển giữa các đơn vị liên thông thủ tục hành chính, khi đơn vị thẩm định kết luận hồ sơ không đạt yêu cầu, thì khi chuyển trả hồ sơ phải ghi cụ thể nội dung chưa đạt, nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và căn cứ pháp lý.

4. Hồ sơ vướng mắc có phần nội dung thuộc trách nhiệm đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì giải quyết, các đơn vị liên quan cùng phối hợp. Trường hợp liên quan nhiều đơn vị thì Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì.

5. Thực hiện xin lỗi theo quy định tại Quyết định số 1311/QĐ-UBND ngày 12 tháng 05 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy chế xin lỗi cá nhân, tổ chức vì sự sai sót, quá hạn trong giải quyết TTHC theo tiêu chí hồ sơ sai sót, quá hạn thuộc trách nhiệm giải quyết của đơn vị nào thì Lãnh đạo đơn vị đó ký thư xin lỗi.

6. Văn phòng ĐKĐĐ và Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết TTHC và sai sót của các cơ quan khác trong quy trình liên thông giải quyết TTHC.

**Điều 6. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Bố trí công chức, viên chức có trình độ chuyên môn làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra Phòng Quản lý đất đai, Văn phòng ĐKĐĐ trong việc phối hợp luân chuyển, giải quyết hồ sơ đúng quy định và thẩm quyền.

3. Thẩm định và xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa nước phải nộp tiền theo Bản kê khai diện tích đất chuyên trồng lúa của người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp nếu dự án liên quan từ hai đơn vị hành chính cấp huyện trở lên.

4. Cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền và ủy quyền của UBND tỉnh đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.

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

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ lĩnh vực đất đai của tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; chứng nhận giao dịch bảo đảm bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất; chứng nhận đăng ký biến động đất đai và cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.

2. Luân chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý đất đai, cơ quan thuế, cơ quan tài chính và các đơn vị khác có trách nhiệm xử lý theo Quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang.

3. Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính và trả kết quả.

4. Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

5. Kiểm tra, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ và xử lý vướng mắc, khó khăn về chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

1. Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ phù hợp, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Bộ phận TN&TKQ cấp huyện; thuận tiện trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.

2. Cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền đối với hồ sơ đủ điều kiện.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, giám sát, xử lý quá trình liên thông giải quyết hồ sơ và tỷ lệ hồ sơ trễ hẹn TTHC về đất đai thuộc địa bàn quản lý; chỉ đạo UBND cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng chuyên môn có liên quan tập trung xử lý hồ sơ TTHC đúng quy trình, đúng thủ tục, đúng thời gian; trực tiếp xử lý các vấn đề khó khăn, vướng mắc của UBND cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các phòng chuyên môn trực thuộc; đồng thời phối hợp Sở Tài nguyên và Môi trường xử lý vướng mắc về quản lý nhà nước có liên quan; quản lý viên chức trong thời gian làm việc tại bộ phận TN&TKQ cấp huyện.

**Điều 9. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Bố trí viên chức có trình độ chuyên môn đến Bộ phận TN&TKQ cấp huyện thực hiện tiếp nhận và trả kết quả đối với các hồ sơ lĩnh vực đất đai của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện và của Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

2. Cấp Giấy chứng nhận và xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biến động.

3. Lập văn bản lấy ý kiến của Phòng Tài nguyên và Môi trường về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện đối với việc đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép *(đối với trường hợp cần thiết);*

4. Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

5. Ghi nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất bị ngăn chặn theo văn bản của cơ quan Tòa án, Thi hành án, cơ quan Điều tra và cơ quan khác có thẩm quyền.

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

1. Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, công khai thông tin, cung cấp thông tin, xác nhận nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai, thời điểm tạo lập và những biến động về đất đai liên quan đến việc giải quyết các thủ tục về đất đai hoặc xác nhận vào Phiếu lấy ý kiến (nếu có) theo đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng ĐKĐĐ và Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

Trường hợp có sự chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất thì kiểm tra, xác nhận sự thay đổi

ranh giới, diện tích, mục đích sử dụng đất của thửa đất đang sử dụng so với thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất, xác nhận tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch.

2. Cử cán bộ chuyên môn phối hợp với Văn phòng ĐKĐĐ và chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ trong việc đo vẽ, tách thửa đất đối với các thửa đất phải đo đạc hoặc kiểm tra, xác minh các thửa đất *(nếu cần thiết)*.

3. Tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

4. Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

**Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan Thuế**

1. Cục Thuế chỉ đạo các phòng chuyên môn trực thuộc Cục Thuế và Chi cục Thuế phối hợp tốt trong việc tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ lĩnh vực đất đai theo Quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Chi cục Thuế cử công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện để hướng dẫn và xử lý các nội dung liên quan đến thủ tục thực hiện nghĩa vụ tài chính của hộ gia đình, cá nhân.

3. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Văn phòng ĐKĐĐ hoặc Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ chuyển đến; xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

4. Ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

5. Gửi văn bản xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đến Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh ĐKĐĐ (nội dung văn bản xác nhận phải nêu rõ số tiền phải nộp, thời gian, số tiền đã nộp qua các lần, tổng số tiền đã nộp, số tiền bị phạt chậm nộp). Trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phải có thông báo để tổ chức, cá nhân, cộng đồng dân cư thực hiện theo quy định.

**Điều 12. Trách nhiệm của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng (Trung tâm Phát triển quỹ đất, Ban quản lý dự án …)**

Thu Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp thu hồi, giải phóng mặt bằng) chuyển cho Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ ngay sau khi chi trả tiền bồi thường, để chỉnh lý Giấy chứng nhận (đối với thửa đất chưa bị thu hồi hết diện tích) hoặc 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.

**Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường và các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Quản lý đô thị hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng và cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có nhiệm vụ tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC thuộc

thẩm quyền và phối hợp thực hiện TTHC; chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ và thời gian giải quyết hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ quy định; kịp thời báo cáo UBND cấp huyện hoặc Sở quản lý trực tiếp về chuyên môn những khó khăn, vướng mắc trong xử lý hồ sơ TTHC; chịu trách nhiệm trước UBND cấp huyện về những vi phạm quy định trong thực hiện TTHC về đất đai.

2. Cung cấp các hồ sơ, văn bản liên quan ngay sau khi có thông báo thu hồi đất hoặc quyết định thu hồi đất cho Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

3. Cử cán bộ tham gia các cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

4. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định và xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa nước phải nộp tiền theo Bản kê khai diện tích đất chuyên trồng lúa của người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp nếu dự án nằm trong phạm vi đơn vị hành chính quản lý.

**Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính**

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Văn phòng ĐKĐĐ hoặc Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ chuyển đến để xác định các khoản mà người sử dụng đất phải nộp.

2. Gửi thông báo số tiền mà người sử dụng đất trồng lúa phải nộp cho Văn phòng ĐKĐĐ, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ và người hoặc tổ chức kê khai.

**Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan Tòa án**

1. Gửi văn bản liên quan đến việc thụ lý vụ án, bản án, kê biên tài sản là quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất đến Văn phòng ĐKĐĐ và Chi nhánh ĐKĐĐ để ghi nhận và ngăn chặn chuyển nhượng tài sản.

2. Trả lời văn bản của Văn phòng ĐKĐĐ hoặc chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ về việc xử lý tài sản liên quan khi phát sinh thủ tục hành chính (nếu có).

**Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan Thi hành án**

1. Gửi văn bản liên quan đến việc thi hành án tài sản là quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất.

2. Trả lời văn bản của Văn phòng ĐKĐĐ hoặc chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ liên quan đến tài sản đã thông báo trước đó có liên quan thủ tục hành chính (nếu có).

**Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan Xây dựng**

Trả lời văn bản trưng cầu ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ đối với hồ sơ liên quan thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền (nếu có).

**Điều 18. Trách nhiệm của cơ quan Điều tra**

Trả lời văn bản của Văn phòng ĐKĐĐ hoặc chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ về quyền sử dụng đất và tài sản mà cơ quan Điều tra đã thông báo trước đó, nay liên quan thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

## Mục 2
## THỰC HIỆN ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ, LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH, TRÍCH LỤC BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH; CẤP, ĐÍNH CHÍNH, THU HỒI, HỦY GIẤY CHỨNG NHẬN, HỦY KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN

**Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp xã thực hiện trách nhiệm theo phân cấp trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính; Phối hợp với Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện xác minh nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp... đảm bảo đúng thời gian quy định.

2. Chủ trì giải quyết những ý kiến không thống nhất giữa UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, Phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu, đính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp và các vướng mắc khác thuộc thẩm quyền.

3. Cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 136 Luật Đất đai 2024, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 152 Luật Đất đai 2024.

**Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc và đơn vị giám sát, kiểm tra, nghiệm thu trong quá trình thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Ký xác nhận bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định.

Đối với việc ký biên bản xác định ranh giới, mốc giới khu đất, xác nhận biên bản thời hạn thực hiện là 03 ngày làm việc; trường hợp hồ sơ phải xác minh về nguồn gốc hoặc xác minh các nội dung khác thì thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc.

2. Chỉ đạo công chức Địa chính phối hợp Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện xác minh nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp... đảm bảo đúng thời gian quy định.

**Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường**

1. Tham mưu UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 136 Luật Đất đai 2024, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 152 Luật Đất đai 2024.

2. Phối hợp với Văn phòng ĐKĐĐ để thông tin, tuyên truyền các nội dung về: Mục đích, yêu cầu của công tác đo đạc thành lập bản đồ địa chính, phối hợp thực hiện xác minh nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp... đảm bảo đúng thời gian quy định.

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

1. Thực hiện đo đạc chỉnh lý, trích lục bản đồ địa chính đối với thửa đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo và đo đạc lập bản đồ địa chính.

2. Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, công chức địa chính xã thực hiện xác minh nguồn gốc, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp... đảm bảo đúng thời gian quy định.

3. Cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai 2024, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận theo quy định, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 152 Luật Đất đai 2024.

4. Thực hiện kiểm tra hồ sơ cấp đổi, ký đơn và cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền; phối hợp với tổ chức tín dụng đổi Giấy chứng nhận đang còn thế chấp.

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

1. Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính và trích lục bản đồ địa chính đối với các thửa đất của hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư.

2. Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường, công chức địa chính thực hiện xác minh nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp... đảm bảo đúng thời gian quy định.

3. Cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 136 Luật Đất đai 2024, đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận theo quy định, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 136 Luật Đất đai 2024.

**Điều 24. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai công trình đo đạc thành lập bản đồ địa chính. Giám sát tiến độ đo đạc lập bản đồ địa chính. Thẩm tra việc xác định nội dung đo đạc và ký duyệt bản đồ địa chính.

2. Hướng dẫn về mặt chuyên môn liên quan đến công tác đo đạc chỉnh lý, trích lục bản đồ địa chính và đo đạc lập bản đồ địa chính.

**Điều 25. Trách nhiệm Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh An Giang và các tổ chức tín dụng**

1. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh An Giang chỉ đạo và hỗ trợ các tổ chức tín dụng trong việc đổi Giấy chứng nhận đang còn thế chấp tại các tổ chức tín dụng.

2. Các tổ chức tín dụng phối hợp Văn phòng ĐKĐĐ hoặc chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ đổi Giấy chứng nhận đang còn thế chấp tại đơn vị mình.

## Mục 3
## 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 26. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

Tổ chức kiểm tra và ký xác nhận mảnh trích đo địa chính đo vẽ phù hợp hiện trạng.

**Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

2. Ký xác nhận trích lục bản đồ địa chính, trích lục mảnh trích đo bản đồ địa chính do cơ quan thực hiện trích lục theo chức năng nhiệm vụ.

**Điều 28. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

2. Ký xác nhận trích lục bản đồ địa chính, trích lục mảnh trích đo bản đồ địa chính do cơ quan thực hiện trích lục theo theo chức năng nhiệm vụ.

## Mục 4
## LẬP, CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT, LƯU TRỮ VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH; TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VIỆC SỬ DỤNG MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN

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

Quản lý bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai.

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

1. Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện chỉnh lý, cập nhật bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ địa chính theo quy định tại Điều 21 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.

2. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ địa chính tại khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

3. Kiểm tra, giám sát đối với việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính do Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện.

4. Có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

**Điều 31. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện chỉnh lý bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ địa chính theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

2. Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ địa chính tại điểm b khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

3. Nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận để in Giấy chứng nhận theo quy định. Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận về Văn phòng ĐKĐĐ khi nhận phôi Giấy chứng nhận lần tiếp theo.

**Điều 32. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Kiểm tra, giám sát đối với việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện.

2. Quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

## Mục 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

**Điều 33. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường bàn giao hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đất đai cho Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai.

**Điều 34. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường**

Phòng Tài nguyên và Môi trường bàn giao hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đất đai cho Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai.

**Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành và cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Quản lý cơ sở dữ liệu địa chính theo mô hình tập trung.

3. Cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính đối với các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh.

4. Kiểm tra việc cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính của các Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.

5. Cung cấp dữ liệu, tài liệu, hồ sơ đất đai phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước về đất đai trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

**Điều 36. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sử dụng đất trên địa bàn.

3. Tổ chức thu thập tài liệu, hồ sơ, dữ liệu đất đai trên địa bàn để xây dựng, cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác tiếp nhận, thu thập tài liệu, hồ sơ, dữ liệu địa chính theo quy định.

4. Cung cấp dữ liệu, tài liệu, hồ sơ đất đai phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước về đất đai tại địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

## Mục 6
## PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ LẬP BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Trách nhiệm các đơn vị thực hiện theo Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT ngày 21 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

**Điều 37. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Lập Phương án - Dự toán kinh phí cấp tỉnh; xây dựng văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho cấp huyện, cấp xã và ban ngành cấp tỉnh có liên quan; rà soát, chỉ đạo việc kiểm kê đối với các khu vực có tranh chấp, chưa thống nhất về đường địa giới hành chính các cấp (nếu có).

2. Tổ chức, chỉ đạo kiểm tra, nghiệm thu đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định; tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Phối hợp với Công an, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh thực hiện kiểm kê, thống kê quỹ đất quốc phòng, an ninh để thống nhất số liệu về hiện trạng sử dụng đất quốc phòng, an ninh trên địa bàn từng xã, phường, thị trấn.

4. Tham mưu UBND tỉnh công bố và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường về kết quả kiểm kê, thống kê đất đai.

**Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Cung cấp danh sách biến động về loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng quản lý đất cho đơn vị thực hiện kiểm kê, thống kê.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu cho đơn vị thực hiện kiểm kê, thống kê đất đai.

3. Thực hiện bảo đảm chất lượng và thời gian thống kê, kiểm kê theo quy định (nếu là đơn vị tư vấn).

**Điều 39. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

1. Lập Phương án - Dự toán kinh phí cấp xã, huyện; xây dựng văn bản chỉ đạo, kế hoạch, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện; chỉ đạo UBND cấp xã, phòng, ban, ngành trực thuộc phổ biến, tuyên truyền công tác kiểm kê đất đai.

2. Chỉ đạo UBND cấp xã tổ chức thực hiện kiểm kê, thống kê đất đai cấp xã.

3. Báo cáo UBND tỉnh về kết quả kiểm kê, thống kê đất đai.

4. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các công việc sau:

a) Xây dựng kế hoạch Kiểm kê đất đai của địa phương ;

b) Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện; xử lý các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện kiểm kê đất đai ;

c) Phối hợp với Văn phòng ĐKĐĐ cung cấp danh sách biến động về loại đất, đối tượng sử dung đất, đối tượng quản lý đất cho đơn vị thực hiện kiểm kê, thống kê;

d) Phối hợp với các đơn vị quân đội, công an đóng trên địa bàn huyện thực hiện kiểm kê đất sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh.

đ) Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định.

**Điều 40. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Cử cán bộ phối hợp với đơn vị thực hiện tham gia công tác kiểm kê, thống kê.

2. Phối hợp với các đơn vị quân đội, công an đóng trên địa bàn xã thực hiện kiểm kê, thống kê về tình hình sử dụng đất, quản lý đất đúng quy định.

3. Rà soát, kiểm tra và phê duyệt kết quả kiểm kê, thống kê đất đai cấp xã và báo cáo gửi UBND cấp huyện đúng quy định.

**Điều 41. Trách nhiệm Sở Tài chính**

Tổ chức thẩm định Phương án - Dự toán kinh phí và tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí thực hiện theo quy định Luật Ngân sách nhà nước và các hướng dẫn có liên quan.

**Điều 42. Trách nhiệm Sở Nội vụ**

Chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị có liên quan tiến hành rà soát lại hệ thống bản đồ địa giới hành chính, diện tích tự nhiên của từng đơn vị hành chính các cấp.

**Điều 43. Trách nhiệm Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh**

1. Chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện, thực hiện kiểm kê quỹ đất quốc phòng, an ninh để thống nhất số liệu về hiện trạng sử dụng đất quốc phòng, an ninh trên địa bàn từng xã, phường, thị trấn.

2. Cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết phục vụ yêu cầu kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, các loại đất mà ngành mình quản lý.

**Điều 44. Trách nhiệm Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

1. Chỉ đạo Chi cục Kiểm lâm, Ban quản lý rừng tiến hành kiểm kê và khoanh vẽ đúng diện tích đất rừng đang quản lý.

2. Cung cấp số liệu, tài liệu cần thiết phục vụ yêu cầu kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, các loại đất mà ngành mình quản lý.

**Điều 45. Trách nhiệm Báo An Giang, Đài phát thanh - Truyền hình An Giang**

Phối hợp với các cấp, các ngành kịp thời đưa tin tuyên truyền về chủ trương, kế hoạch kiểm kê, thống kê đất đai trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương để các tổ chức và người dân biết thực hiện.

**Điều 46. Tổ chức đang quản lý, sử dụng đất**

Tự rà soát lại hiện trạng quỹ đất đang quản lý, sử dụng; hệ thống lại toàn bộ các tài liệu có liên quan đến khu đất, phối hợp với đơn vị điều tra khi kiểm kê, thống kê (nếu có).

## Mục 7
## ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

**Điều 47. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật dữ liệu và chứng nhận nội dung đăng ký giao dịch bảo đảm đối hồ sơ tổ chức.

**Điều 48. Trách nhiệm chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cập nhật dữ liệu và chứng nhận nội dung đăng ký giao dịch bảo đảm đối hồ sơ cá nhân.

**Điều 49. Trách nhiệm Tổ chức tín dụng**

Nộp hồ sơ bảo đảm tính đầy đủ, chính xác thông tin, đúng mẫu quy định và nộp phí theo quy định.

## Mục 8
## PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN

**Điều 50. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, nhà ở (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật) cho các cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ, đầy đủ đúng thời hạn.

**Điều 51. Trách nhiệm của các cơ quan đề nghị cung cấp thông tin**

Thực hiện kê khai đầy đủ nội dung liên quan đến cung cấp thông tin, mục đích sử dụng thông tin và trả phí, trừ trường hợp được miễn theo quy định.

## Mục 9
## PHỐI HỢP TRONG THỰC HIỆN DỊCH VỤ

**Điều 52. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai và chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ của đơn vị tư vấn dịch vụ đất đai theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Bảo đảm về chất lượng sản phẩm và thời gian thực hiện dự án.

3. Phối hợp thực hiện và thực hiện vai trò kiểm tra theo từng dự án và theo quy định chức năng, nhiệm vụ.

**Điều 53. Trách nhiệm các cơ quan liên quan**

Phối hợp trong việc cung cấp thông tin, xây dựng dự án, triển khai, kiểm tra và nghiệm thu dự án theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

## Mục 10
## PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI

**Điều 54. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến quyền sử dụng đất, thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho các cơ quan hành chính, tư pháp, điều tra, thanh tra khi có yêu cầu.

2. Giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu về đo đạc bản đồ; nội dung liên quan đến công tác đo đạc và các nhiệm vụ khác do Văn phòng ĐKĐĐ và Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ thực hiện khi có yêu cầu.

3. Cử cán bộ tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan Thanh tra, điều tra, Tòa án, Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã.

**Điều 55. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp**

1. Các cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra, Điều tra, Thi hành án, Tòa án, xác định các nội dung, yêu cầu liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xét xử, thi hành án trong lĩnh vực đất đai cần phối hợp với Văn phòng ĐKĐĐ và các chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ để tổ chức thực hiện.

2. UBND cấp huyện thực hiện giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định.

## Mục 11
## PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG

**Điều 56. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật. Trước khi thực hiện công tác cán bộ có liên quan đến chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ, Sở Tài nguyên và Môi trường gửi văn bản đến UBND cấp huyện để tham khảo ý kiến, hiệp y công tác cán bộ có ghi rõ thời hạn phản hồi ý kiến. Sau thời hạn nói trên nếu UBND cấp

huyện không có phản hồi, Sở Tài nguyên và Môi trường sẽ ban hành các quyết định về nhân sự theo thẩm quyền.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường lập quy hoạch cán bộ các chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ trong quy hoạch chung của ngành và gửi về UBND cấp huyện. Căn cứ quy hoạch ngành Tài nguyên và Môi trường, cấp ủy cấp huyện lập danh sách thống nhất với Đảng ủy Sở Tài nguyên và Môi trường để cử viên chức tại chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ tham gia các lớp đào tạo lý luận chính trị.

3. Hàng năm, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo đến cấp ủy cấp huyện để làm cơ sở đánh giá phân loại đảng viên cuối năm.

**Điều 57. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Trụ sở làm việc của chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ và kho tài liệu do UBND cấp huyện quy hoạch, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét bố trí địa điểm phù hợp, đảm bảo hoạt động thuận lợi để thực hiện thủ tục hành chính.

2. Trường hợp UBND cấp huyện đề nghị thay đổi viên chức, viên chức Lãnh đạo thì UBND cấp huyện có văn bản gửi Sở Tài nguyên và Môi trường, sau 07 ngày kể từ ngày nhận văn bản thì Sở Tài nguyên và Môi trường phải có văn bản trả lời.

**Điều 58. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Đề xuất quy hoạch cán bộ theo định kỳ, bổ sung quy hoạch theo quy định.

2. Thực hiện thủ tục, hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

## Mục 12
## CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

**Điều 59. Báo cáo định kỳ và phối hợp xử lý khó khăn, vướng mắc**

1. Hàng tháng Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh, chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hộ gia đình, cá nhân, trong đó có nêu rõ số hồ sơ giải quyết trễ ở những cơ quan nào trong quy trình, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp xử lý; các nội dung khác về hoạt động phối hợp trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng ĐKĐĐ, chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ về Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, Văn phòng UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, chi cục Thuế theo phân cấp.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường và chi cục Thuế tổng hợp những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ và đề xuất cấp trên trực tiếp giải pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền.

3. Cục Thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan phối hợp xử lý, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh khi cần thiết.

## Chương III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 60. Trách nhiệm của các cơ quan đơn vị**

1. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, giám sát quá trình thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

2. Chủ trì hoặc phối hợp cùng các đơn vị giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này.

**Điều 61. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.