

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 60/2024/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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/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 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số: 860/TTr-STNMT ngày 11 tháng 12 năm 2024 về việc đề nghị ban hành Quyết định quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Thái Nguyên với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Tiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số: 60/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, phương thức phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Những nội dung khác không quy định trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

a) Văn phòng đăng ký đất đai;

b) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

c) Các Sở, ban, ngành của tỉnh có liên quan; Cơ quan Tòa án; Cơ quan Thi hành án; Cơ quan Thuế;

d) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

đ) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

e) Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch.

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của từng cơ quan đơn vị và người đứng đầu của mỗi cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận), đăng ký biến động đất đai, đính chính, thu hồi, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận, tách thửa và hợp thửa đất.

2. Đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính.

3. Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai.

4. Cung cấp dịch vụ công về đất đai.

5. Hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn cấp tỉnh.

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị đến các cơ quan phối hợp, trong thời hạn được ấn định tại văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì.

b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã cung cấp. Trường hợp cơ quan phối hợp đã quá thời gian quy định mà chưa hoặc không cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

4. Các hình thức phối hợp khác.

Chương II**QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1****PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI****Điều 5. Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ**

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

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm phân công cán bộ đến làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện để tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; thu các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện nhiệm vụ độc lập với các bộ phận chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhưng thời gian làm việc thực hiện theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các cơ quan, đơn vị không được yêu cầu cung cấp thêm giấy tờ, kê khai thêm thông tin ngoài thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính đã được quy định.

Điều 6. Luân chuyển hồ sơ

Việc luân chuyển hồ sơ, thời gian thực hiện các bước công việc của từng cơ quan, đơn vị thực hiện theo các văn bản và quy định hiện hành về tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 7. Trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

a) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định.

b) Cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai để phục vụ việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Cung cấp thông tin đất đai, nhà ở cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

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

a) Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời gian theo quy định.

b) Cung cấp hồ sơ địa chính, thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai phục vụ việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Cung cấp thông tin đất đai, nhà ở cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai và trước pháp luật về kết quả giải quyết hồ sơ: cấp đổi, cấp lại, thu hồi, đình chính, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân, cộng đồng dân cư

theo thẩm quyền được giao. Báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính cho Văn phòng đăng ký đất đai để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc phối hợp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Sau khi nhận được văn bản lấy ý kiến của Văn phòng đăng ký đất đai về việc người sử dụng đất đã thực hiện việc xây dựng theo đúng quy hoạch xây dựng chi tiết và dự án đầu tư đã được phê duyệt, chấp thuận (nếu có). Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, các đơn vị có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo chức năng, thẩm quyền của ngành theo quy định.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã, các Tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh thực hiện việc công chứng, chứng thực văn bản, hợp đồng giao dịch liên quan đến đất đai, tài sản gắn liền với đất đúng quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của cơ quan Thuế

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

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính trực tiếp thì địa điểm tiếp nhận hồ sơ là Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của cơ quan Thuế. Địa điểm nhận Thông báo nghĩa vụ tài chính là Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính qua hệ thống liên thông thuế điện tử thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, cơ quan Thuế phải nhập đầy đủ các thông tin trên hệ thống phần mềm. Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và Thông báo nghĩa vụ tài chính phải được ký số điện tử.

Cơ quan Thuế không được yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thêm thông tin hoặc các loại giấy tờ khác ngoài các giấy tờ theo quy định về thành phần hồ sơ luân chuyển nghĩa vụ tài chính.

b) Thời hạn cơ quan Thuế gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho người sử dụng đất là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc cơ quan Thuế trả lại hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai bằng văn bản theo quy định trong đó nêu rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. Việc trả lại hồ sơ chỉ được thực hiện 01 lần đối với một hồ sơ.

c) Cơ quan Thuế có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc để đảm bảo người sử dụng đất thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định. Trong thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Cơ quan Thuế có trách nhiệm gửi thông báo về việc người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

4. Trách nhiệm của cơ quan Tòa án, cơ quan Thi hành án, người có thẩm quyền tố tụng

Cơ quan thi hành án hoặc cơ quan tòa án, người có thẩm quyền tố tụng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung sau:

a) Gửi thông báo bằng văn bản về việc yêu cầu tạm dừng hoặc dừng việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc đối tượng phải thi hành án theo quy định của pháp luật hoặc bị áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời;

b) Gửi thông báo về việc kê biên tài sản thi hành án là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thông báo về việc đã thụ lý đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất;

c) Cung cấp các quyết định, bản án có hiệu lực liên quan đến quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các bên liên quan.

d) Chịu trách nhiệm với hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

5. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, thực hiện các nội dung sau:

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

Cung cấp đầy đủ, kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan (cả bản giấy và bản số) khi thực hiện việc thu hồi, hủy Giấy chứng nhận; thu hồi đất, bồi thường

giải phóng mặt bằng đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Cung cấp các loại bản đồ 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 để cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai.

Gửi thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm với hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Triển khai đăng ký đất đai; 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 kiểm tra, xử lý các trường hợp không đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Tổ chức việc đăng ký đất đai trên địa bàn; tuyên truyền, hướng dẫn 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.

b) Thực hiện việc đối soát giữa các tài liệu bản bản đồ đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt (từ bản đồ lâm nghiệp, bản đồ giải thửa 299 sang bản đồ địa chính hoặc giữa bản đồ địa chính các thời kỳ với nhau) theo đề nghị của người sử dụng đất.

c) Thực hiện các công việc, bước công việc quy định tại Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ; niêm yết công khai, đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai; lập biên bản kết thúc thời gian công khai; xác nhận hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đối với các thủ tục quy định tại Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến theo đúng thời gian quy định.

d) Chỉ đạo công chức địa chính 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.

đ) Cập nhật biến động đất đai đối với những trường hợp biến động thuộc thẩm quyền và phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý, sử dụng đất vào hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

e) 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

(xác nhận với tư cách là chủ sử dụng đất liền kề đối với các thửa đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý).

g) Gửi thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai.

Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm với hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không cung cấp kịp thời thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

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

Đối với các dự án có thu hồi đất, Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng có trách nhiệm thu Giấy chứng nhận đã cấp của người sử dụng đất chuyên đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cùng với quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thực hiện thu hồi đất, biên bản chi trả tiền và bàn giao mặt bằng để thực hiện chỉnh lý bản đồ địa chính, chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp không thu hồi hết toàn bộ diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp) hoặc thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp (đối với trường hợp thu hồi toàn bộ diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp), cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và quản lý theo quy định.

Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng chịu trách nhiệm với hậu quả phát sinh (nếu có) do việc không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

8. Trách nhiệm của Công chứng viên, Tổ chức hành nghề công chứng, Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

a) Chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm đo đạc.

b) Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, kỹ thuật đo đạc theo quy định của Luật Đo đạc và bản đồ và các văn bản có liên quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin trên các tài liệu đo đạc (bao gồm cả thông tin về chữ ký của người sử dụng đất, người sử dụng đất giáp ranh, người dẫn đạc).

10. Trách nhiệm của người sử dụng đất

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

b) Thực hiện nộp các khoản phí và lệ phí theo quy định khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 9. Công tác phối hợp điều hành, chỉ đạo

1. Mọi quan hệ giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các phòng, đơn vị cấp huyện là đồng cấp, bình đẳng; phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài nguyên và Môi trường, các phòng, đơn vị cấp huyện trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

2. Định kỳ hàng quý, Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trao đổi thông tin về hoạt động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để kịp thời chỉ đạo, điều hành cho phù hợp.

Điều 10. Phối hợp quản lý tài sản, trụ sở làm việc của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm bố trí trụ sở làm việc cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đảm bảo diện tích sử dụng theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

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

3. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.