

Số: /QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO LẦN 1

## 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**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG

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 22/11/2019;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

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 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 Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số /TTr-STNMT ngày tháng 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 khác có liên quan.

**Điều 2.** Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này; đồng thời phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh kịp thời điều chỉnh, bổ sung khi có những thay đổi hoặc vướng mắc trong quá trình thực hiện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường; Xây dựng; Cục thuế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP, P.CVNC;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KIÊN GIANG**

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

## **QUY CHẾ**

**Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với 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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang)*

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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 Kiên Giang.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Cơ quan Nhà nước có liên quan trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục thuộc lĩnh vực đất đai.
- Người sử dụng đất theo quy định tại Điều 4 Luật đất đai năm 2024.
- Các đối tượng khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng đất đai.

### **Điều 3. Nguyên tắc phối hợp**

- Bảo đảm thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch.
- Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.
- 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 4. Mục đích của việc phối hợp**

- Tăng cường trách nhiệm, năng lực tổ chức thực hiện và sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan.
- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất trong việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ cho tổ chức và công dân.

## **Điều 5. Nội dung phối hợp**

1. Công tác tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
2. Phối hợp kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.
3. 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.
4. Công tác cung cấp thông tin đất đai.
5. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính.
6. Thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

## **Điều 6. Hình thức phối hợp**

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật và được tiến hành theo trình tự sau:

- a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, trong văn bản có thời hạn được ấn định để cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì;
- b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp của mình. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

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. 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;
- 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 có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng văn bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác

nhận ý kiến của mình. Cơ quan chủ trì thực hiện lưu biên bản cuộc họp, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

3. Thực hiện luân chuyển hồ sơ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh (trừ trường hợp luân chuyển bản gốc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

4. Các hình thức khác.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

## **PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 7. Tiếp nhận và trả kết quả**

1. Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với hồ sơ tổ chức; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản; đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài).

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đối với hồ sơ cá nhân trừ quy định tại Khoản 1 Điều này).

### **Điều 8. Luân chuyển và giải quyết thủ tục hành chính**

1. Trung tâm phục vụ hành chính công

Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định, giấy chứng nhận đảm bảo thời gian giải quyết theo quy định về thủ tục hành chính.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường

Kiểm tra hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai trình, ký tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định, giấy chứng nhận; ký hợp đồng thuê đất; tham mưu xác định giá cụ thể trường hợp Công nhận quyền sử dụng đất thuê phải xác định giá đất cụ thể;

Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; Công khai quy định, thủ tục hành chính một cách đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận;

Chỉ đạo, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai về chuyên môn, nghiệp vụ; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc để xin ý kiến các cơ quan, ban ngành làm cơ sở để hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định;

Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quy chế này.

### 3. Cơ quan thuế

Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Tổ chức Đăng ký đất đai trên phần mềm một cửa điện tử. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đảm bảo căn cứ để tính các khoản phải nộp, thì cơ quan Thuế có văn bản chuyển hồ sơ trả lại trên phần mềm một cửa điện tử cho Tổ chức Đăng ký đất đai; đối với hồ sơ hợp lệ cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phải nộp và 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), đồng thời gửi 01 (một) bản cho Tổ chức Đăng ký đất đai trên phần mềm một cửa điện tử. Trường hợp Cục thuế tỉnh có văn bản yêu cầu Chi cục Thuế cấp huyện ra thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính, Cục thuế tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở Chi cục Thuế cấp huyện thông báo về Cục thuế tỉnh và Văn phòng Đăng ký đất đai, đồng thời chuyển cho người nộp thuế bổ sung hồ sơ theo quy định;

Phối hợp với Tổ chức Đăng ký đất đai, đơn vị có liên quan đôn đốc người sử dụng đất nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế. Người nộp thuế có trách nhiệm nộp đủ số tiền theo thông báo của cơ quan Thuế và tự tính số tiền chậm nộp theo quy định của Luật Quản lý thuế, cơ quan thuế có trách nhiệm xác định lại số tiền phạt chậm nộp theo quy định của Luật Quản lý thuế, nếu thiếu thì xử lý truy thu thêm. Theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của cơ quan Thuế thì cơ quan Thuế có văn bản phản ánh về Tổ chức Đăng ký đất đai để tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên xem xét xử lý theo quy định của Luật đất đai;

Tiếp nhận chứng từ nộp tiền thuê đất, tiền sử dụng đất, tiền lệ phí trước bạ của người sử dụng đất và ban hành văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ tài chính gửi đến Tổ chức Đăng ký đất đai (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 người sử dụng đất thực hiện theo quy định;

Định kỳ hàng tháng phối hợp với Tổ chức Đăng ký đất đai kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Trong hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết thì hai cơ quan phối hợp với nhau để làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý;

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

#### 4. Cơ quan xây dựng

Ban hành văn bản xác nhận về nhà ở, công trình xây dựng xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng; quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản;

Trong quá trình thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận hoặc đăng ký biến động về tài sản gắn liền với đất, trường hợp cần thiết phải xác minh thêm thông tin điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Tổ chức Đăng ký đất đai gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan chuyên môn về xây dựng;

Cơ quan chuyên môn về xây dựng tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý cho Tổ chức Đăng ký đất đai và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình nếu sau này có phát sinh các hậu quả pháp lý.

#### 5. Ủy ban nhân dân cấp huyện

Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai theo đúng bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết;

Có ý kiến bằng văn bản xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy phép, không ảnh hưởng đến an toàn công trình và nay phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp nhà ở, công trình xây dựng đã xây dựng không đúng với giấy phép xây dựng do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp;

Thông báo cho Tổ chức Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai hoặc đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai để không tiếp nhận hoặc tạm dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

#### 6. Phòng Tài nguyên và Môi trường

Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết đối với công đoạn thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính trước khi trả kết quả cho người sử dụng đất;

Cung cấp các hồ sơ, văn bản liên quan ngay sau khi có thông báo thu hồi đất hoặc quyết định thu hồi đất của các dự án hoặc của hộ gia đình, cá nhân ...

cho Tổ chức Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính;

Cử công chức tham gia kiểm tra thực địa theo giấy mời của Tổ chức Đăng ký đất đai;

Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết các khó khăn, vướng mắc liên quan đến các thủ tục hành chính về đất đai.

#### 7. Văn phòng Đăng ký đất đai

##### a. Trách nhiệm Tổ chức Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị

Tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả hồ sơ đất đai được thực hiện theo quy định của cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh thực hiện chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp ký Hợp đồng thuê đất, trường hợp Công nhận quyền sử dụng đất thuê phải xác định giá đất cụ thể; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển và giải quyết đối với công đoạn thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; 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;

Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất để chuyển cho cơ quan Thuế; sau khi người sử dụng đất hoàn thành các nghĩa vụ tài chính về đất đai theo thông báo của cơ quan Thuế; Tổ chức Đăng ký đất đai có trách nhiệm chỉnh lý biến động đất đai, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và trả kết quả theo quy định;

Định kỳ hàng tháng phối hợp với cơ quan Thuế kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận. Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai;

Cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật) cho cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định;

Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

Cử viên chức tham gia các đoàn công tác theo quy định;

Thường xuyên, định kỳ có trách nhiệm tổng hợp thực trạng về tình hình, kết quả thực hiện việc đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính báo cáo cơ quan cấp trên theo yêu cầu.



b. Trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Văn phòng Đăng ký đất đai:

Thực hiện kịp thời dịch vụ đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính, trích đo địa chính khu đất, thửa đất phục vụ cho việc giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thực hiện các quyền của người sử dụng đất, giải quyết tranh chấp, khiếu nại theo yêu cầu của các tổ chức trên địa bàn tỉnh;

Kiểm tra, ký duyệt bản vẽ trích đo địa chính thửa đất từ các đơn vị đo đạc chuyển đến phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức;

Chỉ đạo các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

Thực hiện kịp thời dịch vụ đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính, trích đo địa chính khu đất, thửa đất phục vụ cho việc giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thực hiện các quyền của người sử dụng đất, giải quyết tranh chấp, khiếu nại theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn cấp huyện;

Kiểm tra, ký duyệt bản vẽ trích đo địa chính thửa đất từ các đơn vị đo đạc chuyển đến phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho cá nhân;

Chuyển bản vẽ trích đo địa chính thửa đất phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho tổ chức đến Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra và phê duyệt theo quy định;

Chịu trách nhiệm về các giấy tờ, nội dung pháp lý có liên quan đến hồ sơ cấp giấy chứng nhận theo thẩm quyền;

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

## 7. UBND cấp xã

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với thủ tục đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai chỉnh lý hoặc cấp đổi giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính theo quy định;

Cử công chức tham gia kiểm tra thực địa theo giấy mời của Tổ chức Đăng ký đất đai;

Niêm yết thông báo trường hợp mất giấy chứng nhận; bản trích đo địa chính thửa đất (kết quả đo đạc hiện trạng thửa đất) do các đơn vị đo đạc lập trong trường hợp người sử dụng đất liền kề, người sử dụng đất vắng mặt trong thời gian đo đạc; đo đạc tăng diện tích; trường hợp khác.... Lập biên bản thông báo niêm yết, kết thúc niêm yết và ban hành văn bản thông báo cho Tổ chức Đăng ký đất đai theo quy định;

Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai hoặc đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai để không tiếp nhận hoặc tạm dừng giải quyết hồ sơ theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP;

Đối với địa phương chưa xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai từ hồ sơ địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính;

Cập nhật, chỉnh lý sổ địa chính, sổ mục kê đất đai đang quản lý theo quy định để sử dụng phục vụ cho yêu cầu quản lý đất đai ở địa phương.

### **Điều 9. Thời gian phối hợp và thực hiện thủ tục hành chính**

Các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo thời gian giải quyết thủ tục hành chính đã quy định trong quy trình nội bộ được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và công bố. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.

### **Điều 10. Quy định về thực hiện xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính quá hạn**

Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Trường hợp, cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý hồ sơ tại công đoạn nào trễ (trễ so với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính) thì có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận về việc chậm trễ, nêu rõ lý do hện ngày hoàn thành. Sau khi cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, nhận được thông báo của cơ quan, đơn vị phối hợp về việc trễ thì thực hiện thông báo và xin lỗi theo quy định.

## **Mục 2**

### **PHỐI HỢP VỀ KIỂM TRA MẢNH TRÍCH ĐO BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH THỬA ĐẤT; KIỂM TRA XÁC NHẬN SƠ ĐỒ TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI**

## **ĐẤT DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CUNG CẤP PHỤC VỤ ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Điều 11. Sở Tài nguyên và Môi trường** (Căn cứ Điểm c, khoản 4, Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP)

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trừ trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

### **Điều 12. Văn phòng Đăng ký đất đai**

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 5, Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP (Căn cứ Điểm a khoản 5 Điều 9 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP).

### **Điều 13. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện. (Căn cứ Điểm b, khoản 5, Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP).

### **Điều 14. Ủy ban nhân dân cấp xã**

Ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định. (Căn cứ Khoản 7, Điều 9 Nghị định 101/2024/NĐ-CP).

## **Mục 3**

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

### **Điều 15. Cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính**

#### **1. Sở Tài nguyên và Môi trường**

a) Kiểm tra, giám sát đối với việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính do Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện (Khoản 3 Điều 28 của Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT)

b) Bảo đảm điều kiện cho việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ địa chính tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. (Khoản 3 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT)

#### **2. Văn phòng Đăng ký đất đai**

a) Chinh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính (Điều 21, Điều 22 của Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT)

b) Cung cấp bản sao hồ sơ địa chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để sử dụng (Khoản 3 Điều 130 Luật Đất đai 2024)

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

d) Kiểm tra, giám sát đối với việc chinh lý, cập nhật hồ sơ địa chính do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện. (Căn cứ Khoản 4 Điều 28 Thông tư 10/2024/TT-BTNMT)

### 3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

b) Cung cấp bản sao hồ sơ địa chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để sử dụng (Khoản 3 Điều 130 Luật Đất đai 2024)

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

### 4. Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

b) Đảm bảo điều kiện cho việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ địa chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã (Căn cứ Khoản 3 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT)

### 5. Ủy ban nhân dân cấp xã

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

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

## **Điều 16. Tiếp nhận, quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận**

### 1. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Thực hiện các nội dung công việc theo Khoản 2 Điều 30 của Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

b) Quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận chặt chẽ, không để xảy ra tình trạng thất lạc phôi Giấy chứng nhận, không lập sổ theo dõi sử dụng phôi Giấy chứng nhận hàng ngày, không thu hồi các phôi Giấy chứng nhận bị hư hỏng để tổ chức tiêu hủy; không được sử dụng, xác nhận đối với các phôi Giấy chứng nhận có số seri bị mất, thất lạc

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

## 2. Văn phòng Đăng ký đất đai

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

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

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

## Mục 4

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

#### Điều 17. Trách nhiệm của Tổ chức Đăng ký đất đai

##### a) Trách nhiệm chung

Có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin, cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật) cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

##### b) Trách nhiệm phối hợp trường hợp thông tin cần rà soát tại đơn vị khác

Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh chuyển đề nghị cung cấp thông tin đến các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, tổng hợp kết quả và cung cấp thông tin theo quy định.

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin từ Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, kiểm tra, rà soát, cung cấp thông tin theo đúng thời gian quy định.

Thực hiện ngược lại đối với trường hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin và chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai để rà soát.

#### Điều 18. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp thông tin

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

## **Mục 5**

### **PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH**

#### **Điều 19. Tổ chức Đăng ký đất đai**

1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính

a) Tổ chức thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biến động thường xuyên đối với hồ sơ địa chính.

b) Cung cấp bản sao bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai (dạng số hoặc dạng giấy) cho UBND cấp xã sử dụng.

c) Cung cấp hồ sơ địa chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh.

Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của các tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.

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

Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động cơ sở dữ liệu đất đai hàng năm.

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

Chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai của địa phương.

b) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất có biến động của hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư.

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

Định kỳ hàng tháng, hàng quý tổng hợp báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng đăng ký đất đai, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **Điều 20. Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính

a) Chỉ đạo UBND cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chỉnh lý biến động thường xuyên bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan khác đã nhận bàn giao.

b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận gốc) chuyên đầy đủ các loại hồ sơ có liên quan đến thủ tục hành chính (cả bản giấy và bản số) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý.

2. Quản lý, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính đã được bàn giao *(đối với địa phương đã có cơ sở dữ liệu địa chính)*

a) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện công tác kiểm tra, cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai tại cấp huyện.

b) Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho việc kết nối, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai tại địa phương cấp huyện.

### **Điều 21. Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. UBND cấp xã chỉ đạo công chức địa chính cập nhật vào bản sao hồ sơ địa chính dạng số của xã để sử dụng cho yêu cầu quản lý đất đai ở địa phương.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ cho việc kết nối, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai tại địa phương. *(đối với địa phương đã có cơ sở dữ liệu địa chính)*.

## **Mục 6**

### **PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ XÂY DỰNG BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT**

### **Điều 22. Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai định kỳ, xây dựng và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai của cấp huyện, cấp xã.

2. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh do Văn phòng Đăng ký đất đai trình.

3. Ký xác nhận các biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.

4. Trình UBND tỉnh phê duyệt Biểu 01/TKKK (Thống kê, kiểm kê diện tích đất đai), để tổng hợp chung về diện tích các loại đất theo đối tượng sử dụng đất và theo đối tượng được giao quản lý đất và báo cáo kết quả thống kê kiểm kê đất đai cấp tỉnh trình Bộ Tài nguyên và Môi trường.

5. Tham mưu cho UBND tỉnh phân bổ kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.

### **Điều 23. Tổ chức Đăng ký đất đai**

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

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 08/2014/TT-BTNMT ngày 31/7/2014.

Thu thập các hồ sơ, tài liệu, bản đồ, số liệu liên quan đến biến động đất đai trong kỳ kiểm kê đất đai trên địa bàn cấp xã, hồ sơ kết quả kiểm kê đất đai kỳ trước và kết quả thống kê đất đai hàng năm trong kỳ kiểm kê đất đai của cấp xã; rà soát cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);

### **Điều 24. Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

a) Phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

b) Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi UBND cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 08/2014/TT-BTNMT ngày 31/7/2014; Tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp huyện; kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai ở cấp xã;

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



## 2. Trách nhiệm của UBND cấp xã

Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; tiếp nhận Danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; ký biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã; báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất của địa phương gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo UBND cấp huyện.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. Tổ chức thực hiện**

1. Cơ quan Tài nguyên và Môi trường; Xây dựng; Cục thuế tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức, triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy định này theo hệ thống từng ngành, định kỳ hàng năm sơ kết, tổng kết báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Giao cho các cơ quan chuyên môn công khai Quy định về việc 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 cho tất cả các tổ chức, doanh nghiệp và công dân biết thực hiện.

3. Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm theo dõi, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các trường hợp cố tình thực hiện trái quy định pháp luật và quy định này và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện.

4. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung Quy chế này chưa phù hợp với quy định pháp luật, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Văn phòng Đăng ký đất đai) để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

## **CHỦ TỊCH**