

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 khu vực với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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 16 tháng 6 năm 2025;
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 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 về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Nghị định số 226/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 49/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT ngày 31 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BTNMT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1068/TTr-SNNMT ngày 23 tháng 7 năm 2026.

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 khu vực (sau đây gọi là Tổ chức Đăng ký đất đai) với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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. Sở Nông nghiệp 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; Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh: CT và các PCT;
- VPUBND tỉnh: LĐVP, P. KT, TT. CB-TH;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, tbtri.

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

Ngô Công Thức

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 khu vực với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định 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 khu vực với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, 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. 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;

2. 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 và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Công tác thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính; kiểm tra trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính; 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. Công tác 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.

5. Công tác cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai.

6. Công tác thống kê, kiểm kê đất đai và xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

Điều 6. Hình thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ) 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. 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 có văn bản phản hồi trong đó nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm.

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 (phát hành tối thiểu trước 01 ngày), 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; cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa; ý kiến của cán bộ được xem là ý kiến của cơ quan, đơn vị;

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 theo quy định đồng thời gửi biên bản đến cơ quan phối hợp để biết và tổng hợp.

3. Thực hiện luân chuyển hồ sơ thông qua môi trường mạng theo quy định (trừ trường hợp luân chuyển bản gốc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

4. Các hình thức phối hợp 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. Trường hợp phụ thuộc vào ranh giới hành chính trong tỉnh: Trung tâm phục vụ hành chính công nơi có đất thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

2. Trường hợp không phụ thuộc vào ranh giới hành chính trong tỉnh: Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ, sau khi tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa và chuyển ngay file hồ sơ (thông qua hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh) sau đó chuyển hồ sơ (thông qua bưu điện) đến cơ quan thực hiện theo thẩm quyền (nơi có đất). Sau khi hoàn thành giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan xử lý hồ sơ chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.

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

1. Trung tâm phục vụ hành chính công (cấp tỉnh và xã)

Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong các trường hợp quy định tại Điều 7 Quy chế này, luân chuyển hồ sơ dạng giấy theo đường bưu điện và hồ sơ dạng số trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đến cơ quan thực hiện theo thẩm quyền.

2. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Tổ chức 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 Tổ chức Đăng ký đất đai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Tổ chức Đăng ký đất đai thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quy chế này.

3. Chi cục Quản lý đất đai

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

4. Cơ quan Thuế (Thuế tỉnh An Giang và Thuế cơ sở)

a) Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ tổ chức và của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ cá nhân trên hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. 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 hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh cho Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ tổ chức và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ cá nhân; đối với hồ sơ hợp lệ trong thời gian 03 ngày làm việc 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; ban hành và gửi thông báo nộp tiền cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; đồng thời gửi 01 (một) bản thông báo nộp tiền và cập nhật bước ban hành thông báo trên phần mềm một cửa điện tử để Tổ chức Đăng ký đất đai biết tình hình giải quyết hồ sơ; Trường hợp hệ thống thông tin một cửa điện tử xảy ra sự cố, bị lỗi thì luân chuyển hồ sơ dạng giấy đảm bảo không gián đoạn việc thực hiện thủ tục hành chính;

b) Trường hợp Thuế tỉnh có văn bản yêu cầu Thuế cơ sở ra thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính; cơ quan Thuế tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở Thuế cơ sở thông báo về Thuế tỉnh và Văn phòng Đăng ký đất đai; đảm bảo thời gian thực hiện thủ tục hành chính theo quy định;

c) Theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định, các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của Cơ quan Thuế; đồng thời Cơ quan Thuế có văn bản phản ánh về Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ tổ chức và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ cá nhân để tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên xem xét xử lý theo quy định của Luật Đất đai;

d) Định kỳ hàng tháng phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ tổ chức và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ cá nhân kiểm tra và đối chiếu số hồ sơ đề nghị xác định 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, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý;

đ) 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.

5. Cơ quan chuyên môn về xây dựng và giao thông (Sở Xây dựng và cơ quan quản lý xây dựng và giao thông cấp xã)

Phối hợp cung cấp thông tin, cho ý kiến bằng văn bản về điều kiện cấp giấy chứng nhận hoặc đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu phối hợp của

Tổ chức Đăng ký đất đai. Ý kiến trao đổi phải rõ ràng, cụ thể và đúng trọng tâm nội dung yêu cầu.

6. Tổ chức Đăng ký đất đai

a) 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;

b) Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính từ Chi cục Quản lý đất đai chuyên đến cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuyển đến cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định;

c) Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đối với hồ sơ tổ chức, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đối với hồ sơ cá nhân để chuyển cho cơ quan Thuế; sau khi nhận thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh người sử dụng đất đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính, Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ tổ chức, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với hồ sơ cá nhân có trách nhiệm thực hiện chỉnh lý biến động (hoặc cấp đổi), cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo quy định;

d) Định kỳ hàng tháng chủ trì phối hợp với cơ quan Thuế kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ đề nghị xác định 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;

đ) 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 thủ tục hành chính;

e) 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;

g) Đo đạc xác lập Tờ trích đo địa chính thửa đất khi cơ quan đơn vị yêu cầu để giải quyết các thủ tục hành chính và liên quan tranh chấp đất đai; thu phí theo quy định (nếu có);

7. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Chỉ đạo Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ, thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai theo đúng bộ thủ tục hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố;

c) Tiếp nhận và thực hiện niêm yết thông báo các trường hợp theo quy định do Tổ chức Đăng ký đất đai chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Lập biên bản kết thúc niêm yết và ban hành văn bản thông báo cho Tổ chức Đăng ký đất đai theo quy định;

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

8. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

a) Chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực cấp nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định;

b) Cung cấp quyết định thu hồi đất kèm trích đo địa chính thửa đất và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý, biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính;

c) Cử cán bộ tham gia kiểm tra thực địa theo giấy mời của Tổ chức Đăng ký đất đai;

d) Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc giải quyết các khó khăn, vướng mắc có liên quan.

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

1. 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, không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.

2. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.

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

1. 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 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 giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

2. Căn cứ thời gian gia hạn giải quyết, Trung tâm phục vụ hành chính công cập nhật lại thời gian trả kết quả, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

3. 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 hẹn 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 TRONG CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ, LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH; KIỂM TRA TRÍCH ĐO CHỈNH LÝ BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH; 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. Chi cục Quản lý đất đai

Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với nơi chưa có 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 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp.

Điều 12. Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai;

2. Thực hiện đo đạc, lập bản đồ địa chính, trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính; trích lục bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

3. Kiểm tra, ký duyệt trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính thuộc thẩm quyền.

Điều 13. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

1. Cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai;
2. Thực hiện tiếp nhận, đo đạc, lập trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;
3. Kiểm tra, ký duyệt trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính 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 tài sản gắn liền với đất đối của cá nhân thuộc thẩm quyền;
4. Chuyển trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính phục vụ công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của tổ chức đến Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt theo quy định.

Điều 14. Ủy ban nhân dân cấp xã và Cơ quan quản lý đất đai cấp xã

1. Phân công công chức làm công tác quản lý đất đai ở cấp xã hoặc cấp trưởng, phó ấp, khu phố hoặc người am hiểu địa bàn được Ủy ban nhân dân cấp xã giới thiệu (sau đây gọi là người dẫn đạc) cùng tham gia với đơn vị đo đạc trong quá trình xác định, ghi nhận ranh giới của người sử dụng đất trên thực địa và tranh chấp về ranh giới (nếu có);
2. Tổ chức thông báo, công khai Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất khi người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc hoặc người sử dụng đất liền kề có mặt nhưng không tham gia xác định ranh giới và ranh giới không có tranh chấp sau khi nhận được bản vẽ của Tổ chức Đăng ký đất đai;
3. Tổ chức kiểm tra, ký duyệt các sản phẩm trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính phục vụ công tác thu hồi đất do các đơn vị đo đạc chuyển đến. Sau khi kiểm tra, phải lập phiếu ghi ý kiến kiểm tra. Trường hợp có sai sót so với quy định thì phải ghi rõ các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện sản phẩm; việc yêu cầu chỉnh sửa đối với sản phẩm trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính chỉ được thực hiện không quá 02 (hai) lần;
4. Khi thực hiện thủ tục hành chính, nếu thửa đất thuộc khu vực đã có bản đồ địa chính nhưng không đáp ứng được yêu cầu về quản lý đất đai do hiện trạng thửa đất có sự thay đổi về ranh giới, kích thước hoặc diện tích so với bản đồ địa chính, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra hiện trạng và có văn bản xác nhận hiện trạng thửa đất có thay đổi so với bản đồ địa chính chuyển cho đơn vị đo đạc để thực hiện trích đo chỉnh lý địa chính thửa đất theo quy định.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC 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 15. Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính

1. Sở Nông nghiệp 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;

b) Bảo đảm điều kiện cho việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ địa chính tại Tổ chức Đăng ký đất đai;

c) Chỉ đạo cập nhật ngăn chặn vào hồ sơ địa chính khi nhận được văn bản yêu cầu ngăn chặn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Quản lý hồ sơ địa chính theo quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Thực hiện cập nhật ngăn chặn vào hồ sơ địa chính khi nhận được văn bản yêu cầu ngăn chặn của cơ quan có thẩm quyền;

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

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Quản lý hồ sơ địa chính theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Thực hiện cập nhật ngăn chặn vào hồ sơ địa chính khi nhận được văn bản yêu cầu ngăn chặn của cơ quan có thẩm quyền.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính dạng giấy lưu trữ tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;

c) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã và các cơ quan liên quan khi thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận gốc) phải chuyển đầy đủ các loại hồ

sơ có liên quan đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;

d) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 130 Luật Đất đai số 31/2024/QH15;

đ) Thực hiện cập nhật ngăn chặn vào hồ sơ địa chính khi nhận được văn bản yêu cầu ngăn chặn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh trong việc lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phôi giấy chứng nhận của tỉnh gửi về Cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm kiểm định và kỹ thuật địa chính thuộc Cục Quản lý đất đai) trước ngày 31 tháng 10 hằng năm;

b) Kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận ở địa phương;

c) Hằng năm tổ chức tiêu hủy phôi giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

d) Thông báo số phát hành phôi giấy chứng nhận bị mất sau khi nhận được báo cáo của Văn phòng đăng ký đất đai, đến Cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường và đăng trên cổng thông tin điện tử tại địa phương;

đ) Báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận của địa phương về Cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 25 tháng 12 hằng năm.

2. Chi cục Quản lý đất đai

a) Đăng ký nhu cầu sử dụng phôi giấy chứng nhận hàng năm gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai trước ngày 10 tháng 10 hằng năm;

b) Có văn bản đề nghị cấp phát phôi giấy chứng nhận khi có nhu cầu sử dụng phôi giấy chứng nhận gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Bố trí nơi lưu trữ phôi giấy chứng nhận riêng biệt, an toàn, có sổ theo dõi nhập - xuất phôi; cử cán bộ chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý phôi giấy chứng nhận;

d) Tổng hợp các phôi Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng tại đơn vị gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai mỗi khi đề nghị cấp phát phôi giấy chứng nhận mới;

đ) Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai định kỳ 06 tháng trước ngày 10 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 10 tháng 12.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phôi giấy chứng nhận của tỉnh gửi về Cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm kiểm định và kỹ thuật địa chính thuộc Cục Quản lý đất đai) trước ngày 20 tháng 10 hằng năm;

b) Tiếp nhận và quản lý phôi giấy chứng nhận từ Trung tâm kiểm định và kỹ thuật địa chính - Cục Quản lý đất đai;

c) Bố trí nơi lưu trữ phôi giấy chứng nhận riêng biệt, an toàn, có sổ theo dõi nhập - xuất phôi; cử cán bộ chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý phôi giấy chứng nhận;

d) Cấp phát phôi giấy chứng nhận theo đề nghị bằng văn bản của Chi cục quản lý đất đai, Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển sử dụng phôi giấy chứng nhận đã phát hành;

đ) Giúp Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý và sử dụng phôi giấy chứng nhận tại cơ quan in giấy chứng nhận thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý;

e) Hằng năm tập hợp các phôi giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổ chức tiêu hủy;

g) Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận về Sở Nông nghiệp và Môi trường định kỳ 06 tháng trước ngày 20 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 20 tháng 12;

h) Báo cáo về số phôi giấy chứng nhận đã nhận, số phôi đã sử dụng và chưa sử dụng đến Cục Quản lý đất đai thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm kiểm định và kỹ thuật địa chính thuộc Cục Quản lý đất đai) khi tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận mới.

4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Tổng hợp nhu cầu sử dụng phôi giấy chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai trước ngày 10 tháng 10 hằng năm;

b) Có văn bản đề nghị cấp phát phôi giấy chứng nhận khi có nhu cầu sử dụng phôi gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Tiếp nhận và quản lý phôi giấy chứng nhận từ Văn phòng Đăng ký đất đai;

d) Bố trí nơi lưu trữ phôi giấy chứng nhận riêng biệt, an toàn, có sổ theo dõi nhập - xuất phôi; cử cán bộ chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý phôi giấy chứng nhận;

đ) Cấp phát phôi giấy chứng nhận theo đề nghị bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã. Quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát giấy chứng nhận đã phát hành;

e) Khi đề nghị cấp phát phôi giấy chứng nhận mới phải tổng hợp các phôi giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổ chức tiêu hủy và việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản;

g) Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai định kỳ 06 tháng trước ngày 10 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 10 tháng 12;

5. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Đăng ký nhu cầu sử dụng phôi giấy chứng nhận hàng năm gửi về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trước ngày 01 tháng 10 hằng năm;

b) Có văn bản đề nghị cấp phát phôi giấy chứng nhận khi có nhu cầu sử dụng phôi gửi về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;

c) Bố trí nơi lưu trữ phôi giấy chứng nhận riêng biệt, an toàn, có sổ theo dõi nhập - xuất phôi; cử cán bộ chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý phôi giấy chứng nhận;

d) Tổng hợp các phôi Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng gửi về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai mỗi khi đề nghị cấp phát phôi giấy chứng nhận mới;

đ) Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai định kỳ 06 tháng trước ngày 01 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 01 tháng 12.

Điều 17. Quy trình cấp phát mẫu Giấy chứng nhận

1. Tiếp nhận và sử dụng mẫu Giấy chứng nhận

a) Chi cục Quản lý đất đai, Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã lập đề nghị cấp phôi giấy chứng nhận (kèm số lượng, mục đích sử dụng) gửi đơn vị cấp phát phôi giấy chứng nhận theo điểm d khoản 3 Điều 16, điểm đ khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xem xét cấp phát phôi, lập phiếu xuất kho ghi rõ số lượng, số seri giấy chứng nhận.

c) Chi cục Quản lý đất đai, Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã sử dụng đúng số phôi được cấp; không được mượn hoặc tùy tiện sửa chữa thông tin trên phôi.

d) Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện phôi giấy chứng nhận cấp trùng số seri thì báo ngay về Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

2. Quản lý, theo dõi và báo cáo mẫu Giấy chứng nhận

a) Khi tiếp nhận phôi giấy chứng nhận, các đơn vị phải mở sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi giấy chứng nhận.

b) Chi cục Quản lý đất đai, Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng phôi mỗi khi đề nghị cấp phát phôi.

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tổng hợp phôi giấy chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo gửi Văn phòng Đăng ký đất đai, làm cơ sở kiểm soát, cấp tiếp phôi hoặc điều chỉnh số lượng sử dụng.

Điều 18. Kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng mẫu Giấy chứng nhận

1. Kiểm tra, giám sát

a) Văn phòng Đăng ký đất đai giúp Sở Nông nghiệp và Môi trường tổ chức kiểm tra việc quản lý phôi tại Tổ chức Đăng ký đất đai và Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trường hợp phát hiện mất phôi, sử dụng sai mục đích hoặc giả mạo, phải lập biên bản và xử lý theo quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm và xử lý vi phạm

a) Các đơn vị tiếp nhận quản lý phôi và cán bộ quản lý phôi giấy chứng nhận nếu để mất, hư hỏng phôi giấy chứng nhận phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường theo quy định.

b) Mọi trường hợp giả mạo, cấp trùng seri giấy chứng nhận đều phải được rà soát, thu hồi và xử lý nghiêm minh.

Mục 4

PHÔI HỢP TRONG CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ chức Đăng ký đất đai

1. Có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật). Việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai 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 theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị;

3. Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có) và các khoản thu theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp thông tin

1. 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;

2. Không được cung cấp cho bên thứ ba dữ liệu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp cho mình để khai thác, sử dụng đối với các thông tin, dữ liệu mật, hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật;

3. Thông báo kịp thời cho cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai về những sai sót của thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

Mục 5

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

Điều 21. Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống thông tin đất đai trong phạm vi toàn tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

2. Chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện;

a) Cung cấp các hồ sơ, tài liệu, số liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai;

b) Chuyển hồ sơ cùng bản trích đo địa chính thửa đất, khu đất (bản giấy và bản số) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền thẩm định, giải quyết cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý.

3. Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai quản lý, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn toàn tỉnh;

4. Thực hiện chia sẻ, cung cấp cho các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã quyền truy cập để sử dụng dữ liệu từ hệ thống thông tin đất đai theo quy định;

5. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn toàn tỉnh;

6. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị có liên quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý khai thác, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai và kết nối, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đất đai.

Điều 22. Sở Khoa học và Công nghệ

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

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

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức cách khai thác và sử dụng hiệu quả thông tin đất đai, dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đất đai.

Điều 23. Tổ chức Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Chịu trách nhiệm quản lý, cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, vận hành và khai thác dữ liệu đất đai của tỉnh;

b) Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất có biến động thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký và của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

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

d) 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;

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

e) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát 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 khu vực;

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

b) Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất có biến động thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký và của Ủy Ban nhân dân cấp xã;

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

d) Định kỳ 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 để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Điều 24. Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với địa phương đã có cơ sở dữ liệu địa chính).

1. Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện công tác cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai tại cấp xã theo quy định; Chỉ đạo cán bộ chuyên môn khai thác cơ sở dữ liệu đất đai 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.

Mục 6

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

Điều 25. Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của tỉnh định kỳ; phối hợp thực hiện thống kê, kiểm kê đất quốc phòng, an ninh; xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo và kế hoạch thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn cấp tỉnh; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn giải quyết khó khăn, vướng mắc, chỉ đạo thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn tỉnh;

2. Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu lựa chọn đơn vị tư vấn theo quy định của pháp luật để thực hiện kiểm kê đất đai bảo đảm yêu cầu chất lượng và thời gian theo quy định;

3. Tiếp nhận kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp xã và rà soát, đối chiếu số liệu, kết quả thống kê, kiểm kê đất quốc phòng, đất an ninh do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an chuyển đến;

4. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp huyện, tự kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê cấp tỉnh;

5. Lập báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường về kết quả thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

6. Tích hợp cơ sở dữ liệu về xây dựng, quy hoạch, quản lý công trình hạ tầng do Sở Xây dựng quản lý vào hệ thống thông tin đất đai tỉnh.

7. Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định, phối hợp Sở Tài chính có ý kiến đề trình cấp thẩm quyền quyết định.

Điều 26. 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 xã; 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 Nông nghiệp và Môi trường;

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã rà soát, tổng hợp danh sách các trường hợp biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai;

3. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc trúng thầu là đơn vị tư vấn.

4. Tích hợp cơ sở dữ liệu về xây dựng, quy hoạch, quản lý công trình hạ tầng do Sở Xây dựng quản lý vào hệ thống thông tin đất đai tỉnh.

Điều 27. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức thực hiện và phê duyệt thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã;

2. Phối hợp thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, đất quốc phòng, an ninh khi được yêu cầu; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn giải quyết khó khăn, vướng mắc, chỉ đạo thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn xã;

3. Tiếp nhận, rà soát danh sách các trường hợp biến động về đất đai trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực chuyển đến để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai;

4. Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện, phê duyệt thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã; in sao và giao nộp kết quả thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 28. Sở Tài chính

1. Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định, phối hợp Sở Tài chính có ý kiến đề trình cấp thẩm quyền quyết định;

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo khả năng cân đối ngân sách và quy định về phân cấp của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Các Sở: Nông nghiệp và Môi trường; Tài chính; Xây dựng; Khoa học và Công nghệ; Cơ quan Thuế; Tổ chức Đăng ký đất đai; Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức, triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy chế 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 tại Khoản 1 Điều này công khai Quy chế này tại cơ quan, đơn vị, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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

chế này và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã;

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 Nông nghiệp và Môi trường (thông qua Văn phòng Đăng ký đất đai) để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.