

Số: 403./STNMT-VPĐKĐĐ

Điện Biên Phủ, ngày 8 tháng 5 năm 2019

“V/v tham gia ý kiến dự thảo Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường”

Kính gửi:

- Cục thuế tỉnh
- Ủy ban nhân dân: Thành phố Điện Biên Phủ; Thị xã Mường Lay; huyện Điện Biên.

Thực hiện Văn bản số 160/UBND-KTN, ngày 18/01/2019 của UBND tỉnh Điện Biên “Về việc triển khai Nghị quyết số 102/NQ-HĐND, ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh”. “Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm: “*Chủ trì phối hợp với Ủy ban nhân dân Thành phố Điện Biên Phủ, Ủy ban nhân dân Thị xã Mường Lay, Ủy ban nhân dân Huyện Điện Biên xây dựng và thống nhất Quy chế phối hợp quy định trách nhiệm, thời hạn thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của các đơn vị: Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Thuế, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Bộ phận một cửa để thống nhất thực hiện*”.

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng dự thảo Quy chế “Phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên” gửi Cục thuế tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố Điện Biên Phủ, huyện Điện Biên và thị xã Mường Lay.

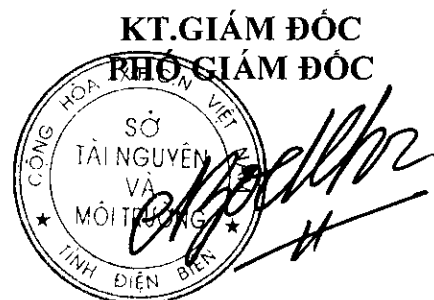
Đề nghị các đơn vị nghiên cứu, tham gia góp ý bằng văn bản gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp trước khi thực hiện ký kết quy chế chung. (có dự thảo Quy chế kèm theo).

Ý kiến tham gia gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày **15 tháng 5 năm 2019**, quá thời hạn trên đơn vị nào không có ý kiến tham gia coi như đồng ý với dự thảo.

Sở Tài nguyên và Môi trường mong nhận được ý kiến tham gia của Quý cơ quan đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Các Chi cục thuế :TX Mường Lay; TP Điện Biên Phủ, huyện Điện Biên;
- Các phòng TNMT: TX Mường Lay; TP Điện Biên Phủ, huyện Điện Biên;
- Lưu: VT ✓



## **QUY CHẾ**

**Phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện một số nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên**

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

###### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, nội dung, phương thức, trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên.

###### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cơ quan thuế; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; các phòng, cơ quan liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

##### **Điều 2. Những từ ngữ viết tắt**

1. Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2013 viết tắt là “Nghị định số 43/2014/NĐ-CP”.

2. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất viết tắt là “Giấy chứng nhận”.

3. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả viết tắt là “Bộ phận tiếp nhận hồ sơ”.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã viết tắt là “UBND cấp huyện”.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên viết tắt là “Văn phòng Đăng ký đất đai”.

6. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã viết tắt là “Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai”.

7. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn viết tắt là “UBND cấp xã”.

8. Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố, thị xã viết tắt là “Phòng Tài nguyên và Môi trường”.

9. Sở Xây dựng viết tắt là “Cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh”.

10. Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, Phòng Quản lý đô thị thành phố, thị xã viết tắt là “Cơ quan Quản lý xây dựng cấp huyện”.

11. Phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn các huyện, Phòng kinh tế thành phố, thị xã viết tắt là “Cơ quan Nông nghiệp cấp huyện”.

12. Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án trên địa bàn tỉnh viết tắt là “Tổ chức”.

13. Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam viết tắt là “Hộ gia đình, cá nhân”.

14. Một người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận 30 thửa đất trở lên; thực hiện công tác đo đạc, kê khai, đăng ký cấp Giấy chứng nhận trên phạm vi xã, phường, thị trấn viết tắt là “Cấp Giấy chứng nhận đồng loạt”.

### **Điều 3. 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 người đứng đầu 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 hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động.

4. Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ, nếu có vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả.

2. Đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận và các thủ tục khác liên quan đến việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất.

3. Quản lý, lưu trữ, khai thác, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ

liệu địa chính.

4. Thông kê, kiểm kê đất đai.

5. Cung cấp thông tin địa chính; chuyên thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

6. Các nội dung công việc khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1:**

#### **TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

##### **Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ**

###### **1. Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ**

a) Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện có trách nhiệm bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai thuận tiện trong việc tiếp nhận và trả kết quả. Có thể bố trí chung với nơi tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường và UBND cấp huyện, nhưng phải phân định rõ khu vực tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai với các khu vực chuyên môn khác của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện; đảm bảo đồng bộ, thống nhất, trên cơ sở kế thừa trang thiết bị, máy móc đã được trang bị trước đây.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận, thực hiện quyền của người sử dụng đất và thu các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

c) Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoạt động đồng bộ với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện.

d) Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì UBND cấp xã nơi có đất tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

###### **2. Phương thức tiếp nhận**

a) Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định về thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường; thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

###### **b) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:**

- Ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, công khai quá trình giải quyết hồ sơ, niêm yết kết quả giải quyết hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ; trả lời người nộp hồ sơ về tiến độ giải quyết hồ sơ.

### **Điều 6. Luân chuyển hồ sơ**

1. UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận kết quả để giao cho người sử dụng đất thông qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất hoặc UBND cấp xã (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại xã).

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định tại khoản 2 Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, thẩm tra và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện thẩm định đối với các trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu để trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận; Chuyển hồ sơ (dạng giấy và dạng số) đến Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định để trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết.

5. Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ký quyết định công nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất do Văn phòng đăng ký đất đai thẩm tra đối với các trường hợp chưa được UBND tỉnh ủy quyền.

6. Sau khi có kết quả (Giấy chứng nhận đã ký) Văn phòng Đăng ký đất đai nhận kết quả từ văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường, thực hiện các công việc tiếp theo và trao giấy chứng nhận cho người sử dụng đất là Tổ chức; chuyển hồ sơ (nếu là dạng giấy) và giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với người sử dụng đất là Hộ gia đình, cá nhân để thực hiện các công việc tiếp theo và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

### **Điều 7. Trả kết quả**

1. Hồ sơ thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai sau khi được giải quyết, chuyển về Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi thẩm định hồ sơ để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính và chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải thông báo và trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết (kể cả trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện).

### **Điều 8. Thời gian phối hợp và thực hiện thủ tục hành chính**

Thời gian thực hiện các công việc nêu tại Quy chế này là số ngày làm việc

không tính thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết được nghỉ theo quy định của pháp luật và không bao gồm: Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức, hộ gia đình cá nhân, chủ sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất, sở hữu nhà ở, công trình có vi phạm pháp luật; thời gian đo đạc địa chính thửa đất, kiểm tra kết quả đo đạc địa chính, đo vẽ hiện trạng nhà ở và công trình; thời gian niêm yết công khai và đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (trong trường hợp mất Giấy chứng nhận).

## **Mục 2:**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN CÓ LIÊN QUAN TRONG VIỆC THỰC HIỆN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN VÀ CÁC THỦ TỤC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN THỰC HIỆN CÁC QUYỀN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT**

**Điều 9. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu**

1. Thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với trường hợp thực hiện cấp Giấy chứng nhận đồng loạt không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ hoặc theo kế hoạch thực hiện cấp Giấy chứng nhận trong phương án thi công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

- Trong thời gian không quá 16 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 26 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xét duyệt hồ sơ và niêm yết công khai hồ sơ tại trụ sở UBND cấp xã, khu dân cư nơi có đất theo quy định tại Khoản 2, Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai, xác nhận vào đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trường hợp chưa có bản đồ địa chính hoặc việc sử dụng đất có biến động so với bản đồ địa chính hoặc hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu xác định lại thông tin thửa đất hoặc UBND cấp xã không đồng ý với thông tin thửa đất trên bản đồ địa chính thì trước khi xét duyệt, công khai hồ sơ, UBND cấp xã phải thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do hộ gia đình, cá nhân nộp (nếu có).

- Trường hợp hồ sơ có khó khăn, vướng mắc, UBND cấp xã có văn bản đề nghị thực hiện lồng ghép trong quá trình xét duyệt, thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để thực hiện các nội dung công việc quy định tại Điểm a Khoản này.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã chuyển đến, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra trình UBND huyện ký Giấy chứng nhận.

- Trường hợp phải thực hiện lồng ghép việc xét duyệt, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, có văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử cán bộ, cùng với cán bộ của phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn UBND cấp xã xét duyệt, thực hiện thẩm định hồ sơ ngay trong quá trình xét duyệt của UBND cấp xã.

**c) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường:**

- Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm trình UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trường hợp phải thực hiện lồng ghép việc xét duyệt, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, có văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường cử cán bộ, cùng với cán bộ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hướng dẫn UBND cấp xã xét duyệt, thực hiện kiểm tra hồ sơ ngay trong quá trình xét duyệt của UBND cấp xã.

**d) Trách nhiệm của Chi cục thuế các huyện, thành phố:**

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Chi cục thuế có trách nhiệm xác định và ban hành thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất, thông báo cho người sử dụng đất đồng thời gửi 01 bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để theo dõi.

**đ) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện:**

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kèm theo hồ sơ liên quan tới tài sản, cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32,

33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; gửi ý kiến trả lời tới Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

e) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật.

- Cấp Giấy chứng nhận (lần đầu) cho hộ gia đình, cá nhân.

- Chỉ đạo Ủy ban Nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ có liên quan theo quy định của bộ thủ tục hành chính về đất đai và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ với cơ quan, ban ngành khi có yêu cầu.

3. Đối với tổ chức:

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Trường hợp được giao đất, cho thuê đất mới thời gian không quá 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đơn lẻ, không quá 20 ngày làm việc đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận đồng loạt.

b) Trách nhiệm của Cục thuế tỉnh:

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc (15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ liên quan đến ưu đãi đầu tư, miễn, giảm nghĩa vụ tài chính) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai do Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Cục thuế tỉnh có trách nhiệm xác định và ban hành thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất, thông báo cho người sử dụng đất đồng thời gửi 01 bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai để theo dõi.

- Hướng dẫn các hồ sơ liên quan đến ưu đãi đầu tư, miễn, giảm nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

c) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn:

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến của Văn phòng đăng ký đất đai kèm theo hồ sơ liên quan tới tài sản, cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cụ thể các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP; gửi ý kiến trả lời tới Văn phòng Đăng ký đất đai.

d) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc kiểm tra hiện trạng sử



dụng đất; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng. Nếu phải đo đạc địa chính thửa đất thì phối hợp với cán bộ đo đạc xác định ranh giới, mốc giới hiện trạng sử dụng đất.

**Điều 10. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp giấy chứng nhận**

1. Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ người sử dụng đất hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến UBND cấp xã có trách nhiệm: Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký theo quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuyển hồ sơ sau khi có nội dung xác nhận cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- UBND cấp xã thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chưa có sơ đồ tài sản.

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

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận theo quy định tại Điểm a, Khoản này.

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và chuẩn bị hồ sơ trình ký cấp Giấy chứng nhận.

- Thực hiện đo đạc đối với trường hợp chưa có sơ đồ tài sản.

c) Trách nhiệm của Chi cục thuế các huyện, thành phố: Thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

d) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

3. Đối với tổ chức:

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

hợp lệ từ Bộ phận tiếp nhận hồ chuyển đến, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 70 Nghị định 43/2014/NĐ-CP và chuẩn bị hồ sơ trình ký Giấy chứng nhận.

- Thực hiện trích đo tài sản đối với trường hợp chưa có sơ đồ tài sản.

b) Trách nhiệm của Cục thuế tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

c) Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng cấp tỉnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Thực hiện theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

### **Điều 11. Phối hợp thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất**

1. Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với hộ gia đình, cá nhân:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận tại trụ sở UBND cấp xã khi tiếp nhận nội dung khai báo của hộ gia đình, cá nhân trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn.

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

Trong thời gian không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3, Điều 77 Nghị định 43/2014/NĐ-CP và chuẩn bị hồ sơ trình ký cấp lại Giấy chứng nhận.

3. Đối với tổ chức:

Trong thời gian không quá 8 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 77 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và chuẩn bị hồ sơ trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận.

**Điều 12. Phối hợp thực hiện Thủ tục chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng**

1. Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2. Đối với hộ gia đình cá nhân:

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

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc

theo quy định tại Khoản 2, Điều 79 Nghị định 43/2014/NĐ-CP.

- Trường hợp thực hiện quyền đối với một phần thửa đất thì người sử dụng đất đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc tách thửa đối với phần diện tích cần thực hiện quyền của người sử dụng đất trước khi nộp hồ sơ thực hiện quyền của người sử dụng đất.

b) Trách nhiệm của Chi cục thuế các huyện, thành phố: Thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

### 3. Đối với tổ chức:

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 79 Nghị định 43/2014/NĐ-CP.

- Trường hợp thực hiện quyền đối với một phần thửa đất thì người sử dụng đất đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc tách thửa đối với phần diện tích cần thực hiện quyền của người sử dụng đất trước khi nộp hồ sơ thực hiện quyền của người sử dụng đất.

b) Trách nhiệm của Cục Thuế tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

**Điều 13. Phối hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận; giảm diện tích, thay đổi nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký cấp Giấy chứng nhận.**

1. Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

### 2. Đối với hộ gia đình cá nhân:

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

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85 Nghị định 43/2014/NĐ-CP.

b) Trách nhiệm của Chi cục thuế các huyện, thành phố: Thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

### 3. Đối với tổ chức:

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

Trong thời gian không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Khoản 2, Điều 85 Nghị định 43/2014/NĐ-CP.

b) Trách nhiệm của Cục thuế tỉnh: Thực hiện theo quy định tại Điểm b

Khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh.

2. Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận của các tổ chức thuộc thẩm quyền của Sở và trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận hoặc ký Giấy chứng nhận đối với trường hợp được ủy quyền).

3. Ký Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam khi thực hiện cấp đổi, cấp lại hoặc thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động tại địa bàn cấp huyện và cấp xã để kịp thời giải quyết các tồn tại, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

5. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố.

### **Mục 3.**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, LƯU TRỮ, KHAI THÁC, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH; THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI; CUNG CẤP THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH**

**Điều 15. Phối hợp trong quản lý, lưu trữ, khai thác, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính**

1. Quản lý và lưu trữ tài liệu

a) Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện quản lý, lưu trữ: Bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận được xây dựng qua các thời kỳ; hồ sơ, bản lưu Giấy chứng nhận cấp cho tổ chức; cơ sở dữ liệu đất đai.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện quản lý, lưu trữ: bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ theo dõi cấp Giấy chứng nhận được xây dựng qua các thời kỳ; hồ sơ, bản lưu Giấy chứng nhận cấp cho hộ gia đình, cá nhân.

2. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính:

a) Sở Tài nguyên và Môi trường:

- Chỉ đạo tổ chức việc thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính, sổ mục kê

đất đai.

- Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý, cập nhật biên động bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai, lập, cập nhật và chỉnh lý biên động thường xuyên, sổ địa chính và các tài liệu khác của hồ sơ địa chính.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và UBND cấp xã.

b) Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm:

- Thực hiện cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính đối với tổ chức thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất.

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

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

c) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm thực hiện cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính đối với hộ gia đình, cá nhân thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được giao, cho thuê, chuyển mục đích sử dụng đất.

d) UBND cấp xã: Cập nhật biên động, chỉnh lý tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính đang quản lý theo quy định.

## **Điều 16. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai**

1. Thống kê đất đai:

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã:

Tổ chức thực hiện thống kê đất đai cấp xã; ký xác nhận các biểu thống kê đất đai, phê duyệt các biểu thống kê đất đai và báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp xã gửi UBND cấp huyện.

b) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường:

Kiểm tra kết quả thống kê đất đai của cấp xã trước khi tiếp nhận; thực hiện thống kê đất đai cấp huyện; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận các biểu thống kê đất đai trình UBND cấp huyện ký duyệt.

c) Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã thực hiện thống kê đất đai theo quy định tại Thông tư 28/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt biểu thống kê số 01/TKĐĐ và ký báo cáo kết quả thống kê đất đai cấp huyện gửi Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Thực hiện tập hợp biên động đất đai trong kỳ thống kê để cung cấp cho phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã thực hiện thống kê nếu có yêu cầu; phối

hợp với phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thống kê đất đai cấp huyện.

đ) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Kiểm tra kết quả thống kê đất đai của cấp huyện trước khi tiếp nhận; tổng hợp số liệu thống kê đất đai cấp tỉnh.

e) Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện thống kê, kiểm kê định kỳ.

2. Kiểm kê đất đai: Thực hiện theo phương án kiểm kê được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 17. Phối hợp trong việc chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất**

1. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào phiếu chuyển thông tin để chuyển cho các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Trường hợp thông tin cần chuyển không rõ ràng, không có trong hồ sơ địa chính, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu chuyển thông tin, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có văn bản yêu cầu làm rõ hoặc trả lời người sử dụng đất, các cơ quan, đơn vị yêu cầu chuyển thông tin.

2. Trách nhiệm của Cơ quan thuế, Cơ quan tài chính và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan thực hiện theo Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/6/2016 của Bộ Tài chính và 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.

#### **Mục 4:**

### **PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH**

**Điều 18. Công tác phối hợp chỉ đạo, điều hành**

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

a) Thực hiện các chương trình dự án, nhiệm vụ do UBND cấp huyện giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

b) Báo cáo Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp huyện.

c) Thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện.

d) Trường hợp không đồng ý với kết quả xét duyệt đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận của UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện và Văn phòng đăng ký đất đai.

d) Trường hợp phòng Tài nguyên và Môi trường không đồng ý với ý kiến thẩm định của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và trả lại hồ sơ thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, xác minh lại nội dung không đồng ý của phòng Tài nguyên và Môi trường. Nếu nội dung kiểm tra, xác minh lại là đủ điều kiện thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ kèm theo nội dung đã kiểm tra, xác minh lại cho phòng Tài nguyên và Môi trường để trình ký Giấy chứng nhận. Nếu phòng Tài nguyên và Môi trường vẫn không đồng ý với nội dung đã kiểm tra, xác minh lại và trả lại hồ sơ thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo UBND cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai để giải quyết.

## 2. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện, thực hiện các chương trình dự án, nhiệm vụ do UBND cấp huyện giao theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Xem xét trên cơ sở nhu cầu và khả năng thực tế, có kế hoạch bố trí nhân lực, trang thiết bị thực hiện các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp huyện.

c) Thường xuyên trao đổi và cung cấp thông tin, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện nhằm có phương án chỉ đạo quản lý và điều hành Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

d) Tổng hợp, báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường và phối hợp với UBND cấp huyện giải quyết những ý kiến không đồng nhất giữa UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.

## 3. Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

a) Bố trí phòng làm việc tại trụ sở UBND cấp huyện; tạo điều kiện thuận lợi để Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ; gửi nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND cấp huyện tới Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Chỉ đạo phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan đơn vị có liên quan, UBND cấp xã trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn huyện, thành phố.

c) Chủ trì giải quyết những ý kiến không đồng nhất giữa UBND cấp xã,

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.

4. Định kỳ hàng quý Sở Tài nguyên và Môi trường 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 19. Phối hợp quản lý tài sản, trụ sở làm việc của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

Trụ sở của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nằm trong tổ hợp chung trụ sở các cơ quan thuộc UBND cấp huyện thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý, sử dụng, sửa chữa do UBND cấp huyện quyết định thực hiện.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, 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 về quản lý đất đai.

3. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ nghiêm quy chế này, nếu vi phạm phải bị xem xét, xử lý trách nhiệm của cơ quan đơn vị và cá nhân theo quy định hiện hành (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật).

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các 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 Quy chế cho phù hợp./.

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**  
**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**CỤC THUẾ TỈNH**

**Ngôn Ngọc Khuê**

**UBND THÀNH PHỐ ĐIỆN BIÊN PHỦ**

**UBND HUYỆN ĐIỆN BIÊN**



**CHỦ TỊCH**

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đức Duyên**

**UBND THỊ XÃ MƯỜNG LAY  
CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Văn phòng: Tỉnh ủy, HĐND,  
UBND tỉnh (để b/c);
- UBND các xã phường thuộc Thành phố  
ĐBP; Huyện ĐB, Thị xã Mường Lay ;
- Lưu: UBND: Thành phố ĐBP; Huyện  
ĐB, Thị xã Mường Lay; Cục thuế tỉnh;  
Sở TN&MT;