

Số: **11** /2018/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày **01** tháng **6** năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Đất đai; Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 6/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đất đai;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính; Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất; 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; Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số một số Điều của các Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BTNMT-BNV-BTC ngày 04/4/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 285/TTr-STNMT ngày 21/5/2018.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21 tháng 6 năm 2018 và thay thế Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 31/5/2016 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trong việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Tư pháp; Cục trưởng Cục thuế tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *đds*

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Vụ Pháp chế - Bộ TN&MT;
- Cục Kiểm tra Văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh;
- Báo Đắk Lắk;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH, NNMT.

*Tg 10.*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



**Phạm Ngọc Nghị**

## **QUY CHẾ**

**Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường với UBND cấp huyện, cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện một số chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 01/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

### **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 về nguyên tắc, nội dung, phương thức, trách nhiệm phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Buôn Hồ, thành phố Buôn Ma Thuột (sau đây gọi là UBND cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã), cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận); cấp đổi, cấp lại, đính chính và thu hồi Giấy chứng nhận; đăng ký biến động đất đai, chuyển mục đích sử dụng đất, cung cấp trích lục bản đồ địa chính, cập nhật và chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

###### **2. Đối tượng áp dụng**

Các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Sở Tài chính, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Kho bạc nhà nước tỉnh và Kho bạc nhà nước các huyện, thị xã Buôn Hồ và thành phố Buôn Ma Thuột (sau đây gọi là Kho bạc nhà nước), Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế các huyện, thị xã Buôn Hồ và thành phố Buôn Ma Thuột (sau đây gọi là Cơ quan thuế); UBND cấp huyện; Văn phòng Đăng ký đất đai (bao gồm các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai); Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã Buôn Hồ và thành phố Buôn Ma Thuột (sau đây gọi là Phòng Tài nguyên và Môi trường); cơ quan quản lý xây dựng cấp huyện; cơ quan nông nghiệp cấp huyện; UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

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

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của 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 3. Nội dung phối hợp**

1. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả.

2. Phối hợp trong việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất.

3. Phối hợp trong việc thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất.

4. Phối hợp trong việc thực hiện chuyển mục đích sử dụng đất từ đất sản xuất nông nghiệp sang đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân; đăng ký biến động khi được Nhà nước cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân.

5. Phối hợp trong việc thực hiện thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

6. Phối hợp trong việc thực hiện tách thửa hoặc hợp thửa đất.

7. Phối hợp trong việc 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 thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi nghĩa vụ tài chính.

8. Phối hợp trong việc cung cấp Trích lục thửa đất, trích đo địa chính thửa đất.

9. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai.

10. Phối hợp cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính.

11. Phối hợp thực hiện các nội dung công việc khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4: Phương thức phối hợp**

1. Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó;
2. Tổ chức họp lấy ý kiến;
3. Khảo sát, điều tra thực địa;
4. Trao đổi thông tin bằng điện tử;
5. Các hình thức khác.

### **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) Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa) của Sở Tài nguyên và Môi trường cử cán bộ, viên chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, cấp đổi, cấp lại, đính chính và thu hồi Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh đối với 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; cung cấp trích lục thửa đất, trích đo thửa đất, đo đạc chính lý thửa đất theo quy định.

b) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cử cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện trong lĩnh vực đăng ký cấp Giấy chứng nhận, cấp đổi, cấp lại, đính chính và thu hồi Giấy chứng nhận cho 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện và của Sở Tài nguyên và Môi trường; cung cấp trích lục thửa đất, trích đo thửa đất, đo đạc chính lý thửa đất theo quy định.

c) Bộ phận Một cửa cấp huyện cử cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện tiếp nhận, trả kết quả trong lĩnh vực chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân.

d) Bộ phận Một cửa cấp xã nơi có đất cử công chức tiếp nhận hồ sơ của 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 có nhu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã (trừ hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất) theo quy định pháp luật.

## 2. Phương thức tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, của UBND cấp huyện đã được UBND tỉnh ký duyệt.

b) Trách nhiệm của công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ:

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

- Tiếp nhận, chuyên hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào Phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Khi tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP) và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và trao cho người nộp hồ sơ.

### **Điều 6. Luân chuyển hồ sơ**

1. Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để chuyển cho 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 Một cửa cấp huyện.

2. Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường 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. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thì 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai (gọi tắt là Nghị định số 43/2014/NĐ-CP); xác nhận thay đổi đường ranh giới thửa đất đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận do đo vẽ lại bản đồ địa chính. Đối với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất từ đất sản xuất nông nghiệp sang đất ở của hộ gia đình, cá nhân, sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, trình UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

4. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, thẩm định và lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển đến cơ quan thuế; chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.

5. Phòng Tài nguyên và Môi trường: tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Một cửa cấp huyện (đối với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép) và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến theo quy định; tham mưu xử lý đối với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất, trình UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra, trình UBND cấp huyện ban hành quyết định công nhận quyền sử dụng đất, ký hoặc đính chính Giấy chứng nhận sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định.

6. Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, thẩm tra, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển sang cơ quan thuế, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký hoặc đính chính giấy chứng nhận đối với tổ chức; kiểm tra, ký Giấy chứng nhận do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đối với hộ gia đình, cá nhân.

7. Sau khi có kết quả (Giấy chứng nhận, quyết định cho phép chuyển mục đích):

a) Đối với Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Văn phòng Đăng ký đất đai nhận kết quả từ văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường, trao giấy chứng nhận cho người được cấp.

b) Đối với Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất: Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển Quyết định, hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao cho người sử dụng đất.

c) Đối với Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện ký cấp lần đầu; đính chính sai sót: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ, giấy chứng nhận

đã ký từ Phòng Tài nguyên và Môi trường, trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

d) Đối với Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai ký: chuyển hồ sơ, giấy chứng nhận đã ký cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

8. Việc luân chuyển hồ sơ phải kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định của pháp luật.

#### **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 để chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính theo quy định và chuyển Giấy chứng nhận về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã (đối với trường hợp UBND cấp xã nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện) để trao cho người được cấp.

2. Đối với kết quả chuyển mục đích sử dụng đất, Bộ phận Một cửa cấp huyện trao Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, Giấy chứng nhận (bản gốc) cho người sử dụng đất.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất kể từ ngày có kết quả giải quyết hồ sơ.

#### **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, được tính từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, không tính thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết được nghỉ theo quy định của pháp luật và không bao gồm:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã.
- Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, 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 trưng cầu giám định.
- Thời gian niêm yết công khai (đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu).
- Thời gian niêm yết công khai và đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng (trong trường hợp mất Giấy chứng nhận); thời gian niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã hoặc phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều 82 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Thời gian thông báo thu hồi hủy Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi hành án dân sự.

- Thời gian tham mưu UBND tỉnh xử lý quyền sử dụng đất: theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với tổ chức, theo quy định tại Điều 28 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP đối với cơ sở tôn giáo.

## **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. Đối với hộ gia đình, cá nhân

Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm thực hiện kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 2 Điều 70 của 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 và gửi hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trường hợp thửa đất chưa có bản đồ địa chính, hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi: UBND cấp xã thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện trích đo địa chính thửa đất hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).

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

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

- Trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

- Trong thời hạn không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, dự thảo tờ trình, quyết định công nhận quyền sử dụng đất, in Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra, trình UBND huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận, cập nhật bổ sung cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

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

#### c) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường

- Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ về trình tự, thủ tục, phù hợp của hồ sơ theo quy định, trình UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định công nhận quyền sử dụng đất, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã ký đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

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

#### d) Trách nhiệm của Cơ quan thuế

- Khi tiếp nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, cơ quan thuế phải kiểm tra tính đầy đủ của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và ghi vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính. Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính thì cơ quan thuế đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, cơ quan thuế thực hiện xác định và thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai cho người sử dụng đất theo đúng quy định. Mỗi loại thông báo lập thành 04 bản để gửi: 01 bản cho người sử dụng đất, 01 bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, 01 bản cho Kho bạc Nhà nước, 01 bản lưu tại Cơ quan thuế.

đ) Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, UBND cấp huyện xem xét, ban hành quyết định công nhận quyền sử dụng đất, ký Cấp Giấy chứng nhận.

e) Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

f) Đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đồng thời cấp chứng nhận quyền sở hữu tài sản, thời hạn là không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: trong thời hạn không quá 5 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 đến tài sản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

## 2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

- Trong thời hạn không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, ký Giấy chứng nhận theo quy định.

Trường hợp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận mà diện tích đất chưa được UBND tỉnh giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất, trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường để chủ trì, phối với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra nguồn gốc, hiện trạng, quy hoạch và báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý quyền sử dụng đất theo quy định. Sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai nhận quyết định công nhận quyền sử dụng đất của UBND tỉnh, tiếp tục thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

### b) Trách nhiệm của Cơ quan thuế

- Khi tiếp nhận hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, cơ quan thuế phải kiểm tra tính đầy đủ của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và ghi vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính. Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính thì cơ quan thuế đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định hoặc bổ sung thông tin.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, cơ quan thuế thực hiện xác định và thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai cho người sử dụng đất theo

đúng quy định. Mỗi loại thông báo lập thành 04 bản để gửi: 01 bản cho người sử dụng đất, 01 bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, 01 bản cho Kho bạc Nhà nước, 01 bản lưu tại Cơ quan thuế.

c) Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức, cơ sở tôn giáo.

d) Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận Giấy chứng nhận, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

đ) Trách nhiệm của UBND cấp xã: Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc kiểm tra nguồn gốc, hiện trạng, quy hoạch, tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản theo quy định.

e) Đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đồng thời cấp chứng nhận quyền sở hữu tài sản, thời hạn là không quá 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Trong thời hạn 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, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản các nội dung lấy ý kiến theo quy định tại Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP cho Văn phòng Đăng ký đất đai.

**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. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Trường hợp xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

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

+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, trong thời hạn không quá 01 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 hạn không quá 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận đăng

ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo quy định tại điểm f khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

#### b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của UBND cấp xã: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

+ Trường hợp tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, trong thời hạn không quá 01 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 hạn không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã, hoặc bộ phận một cửa đối với trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của cơ quan Quản lý xây dựng, cơ quan Nông nghiệp cấp huyện: Thực hiện theo quy định tại điểm f khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Cấp Giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

## 2. Đối với tổ chức

a) Trường hợp xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp  
Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ  
hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận đăng ký bổ sung tài sản vào Giấy chứng nhận đã cấp, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ  
hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại khoản 3 Điều 70 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức.

- Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

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

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

## 1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

### a) Trách nhiệm của UBND cấp xã

Khi tiếp nhận nội dung khai báo của hộ gia đình, cá nhân về mất Giấy chứng nhận (trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn), UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận tại trụ sở UBND cấp xã theo quy định; sau 30 ngày kể từ ngày niêm yết, người sử dụng đất nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận, trong thời hạn 01 ngày UBND cấp xã chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

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

Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký cấp lại Giấy chứng nhận.

### c) Trách nhiệm Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, ký Giấy chứng nhận theo quy định, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

### d) Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

## 2. Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo

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

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

Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký cấp lại Giấy chứng nhận.

### b) Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận.

### c) Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

**Điều 12. Phối hợp trong việc chuyển mục đích sử dụng đất từ đất sản xuất nông nghiệp sang đất ở đối với hộ gia đình, cá nhân; đăng ký biến động khi được Nhà nước cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân**

**1. Phối hợp chuyển mục đích sử dụng đất**

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**a) Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường**

- Trong thời hạn không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 69 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP.

- Trường hợp đủ điều kiện thì trình UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

- Trường hợp không đủ điều kiện thì có Văn bản trả lời cho người sử dụng đất, chuyển đồng thời với hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả kết quả cho người sử dụng đất.

**b) Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

**c) Bộ phận Một cửa cấp huyện.**

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, Giấy chứng nhận (bản gốc) cho người xin chuyển mục đích sử dụng đất.

Sau khi được UBND cấp huyện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, người sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

**2. Phối hợp đăng ký biến động, cấp Giấy chứng nhận**

**a) Trường hợp chỉnh lý biến động**

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

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển sang cơ quan thuế, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 06 ngày làm việc, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển sang cơ quan thuế, in Giấy chứng nhận, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ về trình tự, thủ tục, phù hợp của hồ sơ theo quy định, trình UBND cấp huyện để xem xét, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đã ký đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của UBND cấp huyện: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp

**Điều 13. Phối hợp thực hiện thủ tục chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

1. Đối với hộ gia đình, cá nhân

a) Chuyển nhượng toàn bộ thửa đất

- Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

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

+ Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

+ Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

+ Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

- Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

+ Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

+ Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

+ Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: trong thời hạn không quá 06 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

b) Chuyển nhượng một phần thửa đất

Thời hạn giải quyết không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các nội dung công việc theo quy định tại Điều 75, khoản 2 Điều 79 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, khoản 49 Điều 2 của Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm kiểm tra, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

2. Đối với tổ chức

a) Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

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

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

**b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận**

Thời hạn giải quyết không quá 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

**Điều 14. Phối hợp thực hiện tách thửa hoặc hợp thửa đất**

**1. Đối với hộ gia đình, cá nhân**

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp nộp hồ sơ tại UBND cấp xã thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

**a. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

Trong thời hạn không quá 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 75 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để xem xét, ký Giấy chứng nhận.

**b. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai**

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

c. Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

2. Đối với tổ chức

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

a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Trong thời hạn không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 75 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, ký Giấy chứng nhận.

b) Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp.

**Điều 15. 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 thửa đất do sạt lở tự nhiên, thay đổi nghĩa vụ tài chính**

1. Đối với hộ gia đình cá nhân

a) Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

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

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa cấp huyện: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người được cấp hoặc gửi Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã để trao cho người được cấp.

## 2. Đối với tổ chức

### a) Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

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

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp, chuyển đến Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

### b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Thời hạn giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, chuẩn bị hồ sơ, trình ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Cơ quan thuế: Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

- Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, ký Giấy chứng nhận.

- Trách nhiệm của Bộ phận Một cửa Sở Tài nguyên và Môi trường: Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.

**Điều 16. Phối hợp trong việc cung cấp Trích lục thửa đất, trích đo địa chính thửa đất phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận hoặc thực hiện các quyền của người sử dụng đất**

1. Đối với Trích lục thửa đất

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp Trích lục thửa đất cho người sử dụng đất.

2. Đối với trích đo địa chính thửa đất

Thời hạn giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận Phiếu đề nghị trích đo địa chính thửa đất

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

- Thực hiện việc trích đo địa chính thửa đất;
- Cung cấp trích đo địa chính thửa đất cho người sử dụng đất theo quy định.

b) Trách nhiệm của UBND cấp xã: phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác định ranh giới, mốc giới thửa đất (nếu có đề nghị).

c) Trách nhiệm của người sử dụng đất: phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác định ranh giới thửa đất, ranh giới chính lý thửa đất.

**Điều 17. 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 số 28/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng 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 UBND tỉnh.

d) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Thực hiện tập hợp biến 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 Chi cục Quản lý đất đai: Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra kết quả thống kê đất đai của cấp huyện; dự thảo Báo cáo Thống kê đất đai tỉnh Đắc Lắc trình Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

### **Điều 18. Phối hợp cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính**

#### 1. Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Chỉ đạo tổ chức việc thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính, sổ mục kê đất đai.

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

c) 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.

#### 2. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) 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 theo quy định.

b) 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.

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

#### 3. 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 theo quy định.

#### 4. UBND cấp xã

Cập nhật biến động, chỉnh lý tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính đang quản lý theo quy định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường**

1. Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện trong việc 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.

2. Phối hợp chặt chẽ với UBND cấp huyện trong việc chỉ đạo cấp Giấy chứng nhận; thực hiện kế hoạch hàng năm về cấp Giấy chứng nhận, các quy định về giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai và các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các cơ quan liên quan triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này; kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc; trường hợp vượt thẩm quyền báo cáo, đề xuất UBND tỉnh.

4. Sở Tài nguyên và Môi trường, cán bộ, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Cơ quan thuế, Cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước**

1. Chịu trách nhiệm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 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.

2. Cơ quan thuế, cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

### **Điều 21. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

1. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện công tác cấp giấy chứng nhận lần đầu, chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; hàng năm, UBND cấp huyện có trách nhiệm lập kế hoạch, chỉ tiêu cấp Giấy chứng nhận lần đầu, tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi, chỉ đạo công tác cấp giấy chứng nhận lần đầu để kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thuộc thẩm quyền.

3. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan đơn vị có liên quan trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn

phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn.

4. Công khai quy định, thủ tục hành chính một cách đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, dễ sử dụng theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và các văn bản hướng dẫn về công khai thủ tục hành chính; Thực hiện mở sổ góp ý, hộp thư góp ý; niêm yết công khai số điện thoại, hộp thư điện tử của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và các trưởng phòng chuyên môn.

5. Chỉ đạo UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ liên quan đến đất đai mà người sử dụng đất lựa chọn nộp tại UBND cấp xã theo quy định và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ với cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

6. Chủ trì giải quyết những ý kiến không đồng nhất giữa Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và UBND cấp xã trong việc xác nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.

7. Thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

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

1. Xem xét, bố trí nhân lực, trang thiết bị phù hợp để phối hợp, thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ của UBND cấp huyện.

2. Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp huyện để thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ do UBND cấp huyện giao theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Thường xuyên trao đổi và cung cấp thông tin, kết quả thực hiện nhiệm vụ với UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường 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.

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

5. Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ cấp giấy chứng nhận trong trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản đối với trường hợp trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận.

6. Văn phòng đăng ký đất đai, cán bộ, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện**

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn; tham mưu UBND cấp huyện cho phép chuyển mục sử dụng đất theo quy định.

2. Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận của UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra tính đầy đủ về trình tự, thủ tục, phù hợp của hồ sơ theo quy định và trình UBND cấp huyện xem xét, cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận mà không đồng ý với nội dung thẩm định thì có Văn bản nêu rõ lý do và gửi đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường, cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ do Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp huyện giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

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

3. 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 văn bản đã kiểm tra, xác minh lại cho Phòng Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra, 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 xem xét, giải quyết. Trường hợp không đồng ý với kết quả xác 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 để xem xét, giải quyết.

4. Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về nội dung quy định tại Mục III, đủ hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận của Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu; tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ cấp giấy chứng nhận trong trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản thực hiện các quyền của người sử dụng đất mà phải cấp mới Giấy chứng nhận; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận, chứng nhận tài sản gắn liền với đất

5. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, cán bộ, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

### **Điều 25. Trách nhiệm của UBND cấp xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu cấp Giấy chứng nhận lần đầu và các nội dung và thời hạn quy định tại Quy chế này;

2. Thường xuyên nắm bắt tình hình thực tiễn, kịp thời phản ánh, đề xuất giải pháp giải quyết các vướng mắc liên quan đến công tác cấp giấy chứng nhận tại địa phương đến UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường để hướng dẫn, chỉ đạo giải quyết.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp huyện và trước pháp luật về nội dung quy định tại Mục II của Đơn đăng ký cấp Giấy chứng nhận đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu.

4. UBND cấp xã, công chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Ngọc Nghị**