

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên

địa bàn thành phố Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Huế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn thành phố Huế.

2. Đối tượng áp dụng

Các Sở, ban, ngành thành phố liên quan; Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực; cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã; cơ quan thuế, cơ quan tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn thành phố Huế.

Điều 2. Mục đích của việc phối hợp

1. Tăng cường trách nhiệm, năng lực tổ chức và sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan trong công tác giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây viết tắt là Giấy chứng nhận), đăng ký biến động sau cấp Giấy chứng nhận trong lĩnh vực đất đai.

2. Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất trong việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ cho tổ chức và công dân.

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, của công chức, viên chức; 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.

4. Các cơ quan tham gia phối hợp chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ; trường hợp 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. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị nội dung tham gia phối hợp gửi các cơ quan phối hợp, trong thời hạn được quy định tại văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì.

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

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

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan nội dung đề nghị tham gia phối hợp và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 03 ngày làm việc; có công văn mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa; trường hợp tổ chức họp hoặc kiểm tra thực địa đột xuất, chưa chuẩn bị được tài liệu, nội dung thì nêu rõ lý do.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần mời; trường hợp từ chối tham gia phải thông báo, nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa.

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng văn bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực

địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình.

3. Lấy ý kiến bằng các phương thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Chương II

PHỐI HỢP TRONG VIỆC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN; ĐĂNG KÝ BIÊN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 6. Trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính về đất đai

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Huế để giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và xã, phường hướng dẫn nộp phí, lệ phí và trả kết quả đối với hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực tiếp nhận giải quyết; Theo dõi, kiểm tra, thống kê, giám sát việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin giữa các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

4. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả là đầu mối phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực với Chi cục quản lý đất đai, UBND cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Văn

phòng Đăng ký đất đai; hỗ trợ, hướng dẫn về việc nộp phí, lệ phí, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo hình thức điện tử cho người dân, doanh nghiệp trên cổng dịch vụ công quốc gia.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, biểu mẫu; hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhằm đảm bảo việc phục vụ đạt hiệu quả tốt nhất.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính

1. Chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện:

a) Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của các nội dung kê khai; thu phí, lệ phí (nếu có) theo thẩm quyền và theo quy định; cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định về thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.

b) Tiếp nhận thành phần hồ sơ theo quy định của bộ thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng thông tin, cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm trao đổi với cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân liên quan để xử lý để thống nhất về nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể đầy đủ, đúng quy định theo quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến; Scan hồ sơ, ký số kết quả tích hợp lên kho dữ liệu dùng chung của thành phố trước khi trả kết quả cho cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

Điều 8. Trách nhiệm của Chi cục Quản lý đất đai

1. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và đất đai, tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền theo danh mục thủ tục hành chính và quy trình giải quyết nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai do UBND thành phố ban hành.

2. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế, cơ quan tài chính đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Trong vòng 3 ngày làm việc, kể từ ngày ký giấy chứng nhận. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định đồng thời với chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

4. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: chuyển thông tin dữ liệu bản đồ địa chính đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Chủ trì, phối hợp cùng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, các ban, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực trong việc thực hiện đăng ký đất đai và đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến đến các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan theo quy định phối hợp để được cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

3. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế, cơ quan tài chính đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

4. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Chi cục Quản lý đất đai chuyển đến bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để giải quyết vướng mắc và các nội dung khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai cho đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 10. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

1. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

2. Cung cấp thông tin địa chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế đối với các trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Cung cấp thông tin địa chính, hồ sơ cấp giấy chứng nhận theo đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.

4. Tiếp nhận hồ sơ đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết và hồ sơ kê khai thuế liên quan từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ (đơn vị được ủy quyền) ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để giải quyết thủ tục hành chính để giải quyết thủ tục hành chính.

5. Phối hợp với đơn vị thuế cơ sở tiếp nhận và cập nhật bảng danh mục giá loại đất trên địa bàn phụ trách vào phần mềm chuyên ngành quản lý đất đai; gửi phiếu chuyển thông tin (theo phương thức điện tử sang cơ quan thuế) để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai cho người sử dụng đất; nhận thông báo hoàn thành nghĩa

vụ tài chính của người sử dụng đất từ cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Bru điện (theo phương thức điện tử).

6. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời.

7. Phối hợp với cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để giải quyết vướng mắc và các nội dung khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai cho đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.

8. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan để giải quyết các nội dung trong công tác quản lý đất đai của địa phương.

Điều 11. Trách nhiệm Thuế thành phố Huế, Thuế cơ sở (1, 2, 3, 4 và 5) thành phố Huế

1. Hướng dẫn cơ quan có chức năng quản lý đất đai hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực, UBND cấp xã, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính về đất đai liên quan đến thủ tục kê khai thuế, thủ tục miễn, giảm thuế theo biểu mẫu quy định và các hồ sơ, quyết định liên quan đến chế độ được miễn giảm.

2. Phối hợp với cơ quan tiếp nhận hồ sơ (đơn vị được uỷ quyền) tập huấn nghiệp vụ kê khai thuế cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người sử dụng đất viết các tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai; tiếp nhận hồ sơ kê khai thuế đồng thời với hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất chuyển cho cơ quan quản lý đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực, UBND cấp xã.

3. Sau khi nhận được Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực hoặc của Chi cục Quản lý đất đai, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc (đối với hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của tổ chức) không quá 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của cá nhân) không quá 09 ngày làm việc (đối với hồ sơ giảm tiền sử dụng đất của các đối tượng được giảm tiền sử dụng đất), Cơ quan thuế có trách nhiệm xác định và gửi thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai cho Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố, Trung tâm Hành chính công cấp xã (qua cán bộ tiếp nhận hồ sơ) theo phương thức điện tử để trao cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; đồng thời gửi cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực hoặc Chi cục Quản lý đất đai, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã theo quy trình luân chuyển hồ sơ điện

từ. Trường hợp chuyển trả lại Phiếu chuyển thông tin, cần nêu rõ lý do cụ thể thông qua hệ thống liên thông điện tử để các cơ quan, đơn vị chỉnh sửa lại Phiếu chuyển thông tin. Trường hợp tờ kê khai thuế, miễn giảm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất chưa đảm bảo thì cơ quan thuế nêu rõ lý do, hướng dẫn cụ thể để cán bộ tiếp nhận hồ sơ trả lại hướng dẫn người sử dụng đất hoàn chỉnh tờ khai thực hiện nghĩa vụ tài chính đảm bảo điều kiện giải quyết.

4. Có Thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính (theo phương thức điện tử), trừ trường hợp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm thông qua hệ thống điện tử (xác nhận qua phần mềm dịch vụ công) chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã cập nhật trạng thái hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất ở phần mềm dịch vụ công 1 cửa; đồng thời gửi cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ để chuyển cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để tiếp tục giải quyết thủ tục.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Công bố, cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch phân khu, quy hoạch chung cấp xã và các quy hoạch chi tiết theo thẩm quyền cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để phục vụ công tác kê khai, đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận.

2. Thực hiện rà soát và có văn bản xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất gửi cho cơ quan thuế thực hiện việc trừ số tiền ứng trước vào tiền sử dụng đất.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Phối hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực thực hiện cập nhật bản trích đo địa chính thửa đất vào cơ sở dữ liệu đất đai để có cơ sở trích lục thửa đất cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và đất đai, tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền theo danh mục thủ tục hành chính và quy trình giải quyết nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai do UBND thành phố ban hành.

3. Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp trên hệ thống phần mềm nghiệp vụ quản lý đất đai theo quy trình đã thiết lập, từ bước tiếp nhận hồ sơ đến bước cập nhật thông tin pháp lý giấy chứng nhận, số vào sổ cấp giấy chứng nhận,

lưu kho hồ sơ quét, kết ISO (kết thúc quy trình) trên hệ thống trước khi chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận cấp xã để trả cho người sử dụng đất.

4. Phối hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn xã, phường.

5. Trong vòng 3 ngày làm việc, kể từ ngày ký giấy chứng nhận. Chuyển hồ sơ và bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai gồm: cập nhật, chỉnh lý dữ liệu không gian (nếu có) và lưu hồ sơ cấp giấy chứng nhận.

6. Cử người tham gia kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực; có ý kiến tham gia tại buổi kiểm tra thực địa hoặc trả lời bằng văn bản theo thời hạn đề nghị của cơ quan chủ trì và Quy chế này.

7. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực chuyển đến; đối với hồ sơ cần bổ sung, xác minh thông tin thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để hoàn thiện bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đất đai.

8. Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý khi nhận được văn bản đề nghị phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu của Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật dữ liệu đất đai.

9. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực tổ chức niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã hoặc Đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng; 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 theo quy định. Niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.

10. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng đo đạc xác định ranh giới, mốc giới thửa đất; xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền của cấp xã trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được mảnh trích đo.

11. Tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Khoa học Công nghệ

1. Duy trì, đảm bảo Hệ thống thông tin thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công trực tuyến của thành phố hoạt động liên tục, ổn định; đảm bảo sự kết nối, liên

thông giữa các cơ quan quản lý đất đai, cơ quan thuế trên địa bàn thành phố. Bổ sung, hoàn thiện các chức năng, tính năng trong việc giám sát trách nhiệm từng đơn vị tham gia hệ thống và hỗ trợ nghiệp vụ thống kê, báo cáo số lượng hồ sơ của từng cơ quan quản lý đất đai.

2. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực kết nối, chia sẻ, ánh xạ quy trình, trạng thái giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố với phần mềm nghiệp vụ quản lý đất đai và phần mềm quản lý trước bạ của cơ quan thuế để đảm bảo đồng bộ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nội dung Quy chế; kiểm tra giám sát trong việc tổ chức thực hiện bảo đảm các nội dung trong Quy chế này.

b) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện Quy chế để báo cáo UBND thành phố xem xét, giải quyết.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Tổng hợp, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

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

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.