

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THẠCH THÀNH**

Số: /UBND-TNMT

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

Thạch Thành, ngày tháng 9 năm 2022

V/v hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất lần đầu và hồ sơ cấp đổi GCN QSDĐ do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất theo thủ tục hành chính quy định tại Quyết định 4481/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.

Kính gửi:

- Trưởng các phòng: Tài nguyên và Môi trường, Kinh tế & Hạ tầng, Nông nghiệp & PTNT, Văn hóa và Thông tin, Thanh tra huyện;
- Chi cục trưởng chi cục thuế Vĩnh Lộc-Thạch Thành;
- Giám đốc Chi nhánh VPĐK ĐĐ huyện Thạch Thành;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Để khắc phục tình trạng chậm trễ, cải thiện tình hình và đẩy nhanh tiến độ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho các hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn huyện. Sau khi xem xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện, UBND huyện Thạch Thành hướng dẫn chi tiết việc lập hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất lần đầu, cấp đổi giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện đối với trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất theo Quyết định số 4481/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa, cụ thể như sau:

I. Đối với hồ sơ cấp giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất lần đầu

1. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo bộ thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 4481/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa

1.1. Bước 1: Người sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định (số lượng 01 bộ).

- Chủ sử dụng đất liên hệ Công chức địa chính xã, thị trấn để được hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất. Công chức địa chính xã, thị trấn có trách nhiệm cung cấp các thông tin về thửa đất, hướng dẫn chủ sử dụng đất lập hồ sơ đề nghị cấp GCN QSDĐ theo đúng quy định. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, Công chức địa chính phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; cụ thể:

+ Đối với khu vực đã được đo vẽ bản đồ địa chính: Công chức địa chính

tiến hành kiểm tra hiện trạng sử dụng đất và so sánh với thông tin trên bản đồ địa chính; trường hợp thửa đất sử dụng ổn định, không có chênh lệch so với bản đồ địa chính thì cung cấp thông tin và hướng dẫn chủ sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định; trường hợp thửa đất có chênh lệch so với bản đồ địa chính thì hướng dẫn chủ sử dụng đất đăng ký đo đạc chỉnh lý tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được đo đạc chỉnh lý thửa đất theo quy định. Sau khi có kết quả đo đạc chỉnh lý do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện cấp, Chủ sử dụng nộp kết quả cho Công chức địa chính để được hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Đối với khu vực chưa được đo vẽ bản đồ địa chính: Công chức địa chính 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 người sử dụng đất nộp (nếu có). Sau khi có kết quả đo đạc, hướng dẫn chủ sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

1.1.1. Hồ sơ gồm

1.1.1.1. Hồ sơ địa chính

(1) Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo Mẫu số 04a/ĐK; Bản chính (kèm theo mẫu đơn 04b/ĐK; 04c/ĐK; 04d/ĐK).

(2) Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

(3) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở đối với trường hợp tài sản là nhà ở (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

(4) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng (bản sao giấy tờ đã có chứng nhận hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

(5) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

(6) Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu cây lâu năm đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).

(7) Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để

cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính).

(8) Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.

1.1.1.2. Hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính

- Tờ khai lệ phí trước bạ: Bản chính;
- Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có);
- Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có): Bản chính.
- Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có): Bản chính;
- Bản sao các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Bản sao Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);
- Bản sao Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng tặng cho tài sản là bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng (các giấy tờ) thừa kế bất động sản (nếu có);

(chi tiết một trong các loại giấy tờ nêu trên quy định tại thủ tục số 12 bộ thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định 4481/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

1.2. Bước 2:

Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại UBND xã nơi có đất; UBND xã có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (không bao gồm thời gian niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ), Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

+ Kiểm tra hồ sơ; xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; 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 theo quy định; 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; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.

+ 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 Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai và gửi hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.

1.3. Bước 3:

1.3.1. Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ do UBND xã chuyển đến, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:

- + Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết;
- + Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.

1.3.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu xin ý kiến, Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.

1.3.3. Kể từ ngày nhận được Văn bản của Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các công việc như sau:

- + Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký;
- + Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật); chuẩn bị hồ sơ để Phòng Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký cấp Giấy chứng nhận.

1.3.4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến, Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

1.3.5. Sau khi người sử dụng đất đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính (hoặc đã ký hợp đồng thuê đất hoặc được miễn nghĩa vụ tài chính liên quan đến thủ tục hành chính), Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định.

- Tại Phòng Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận;

- Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc, ký Giấy chứng nhận theo quy định.

1.3.6. Kể từ ngày Ủy ban nhân dân ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm:

- + Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);
- + Gửi Giấy chứng nhận cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trao cho người được cấp.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu chính.

3. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết các thủ tục tại bước 3 là 25 ngày làm việc, trong đó:

- Tại Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai: 10 ngày làm việc;
- Tại Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, nông nghiệp: 05 ngày làm việc, gửi văn bản tham gia ý kiến theo quy định;
- Tại Cơ quan thuế (đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính): 05 ngày làm việc;
- Tại Phòng Tài nguyên và Môi trường: 03 ngày thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận;
- Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc, ký Giấy chứng nhận theo quy định.

(Thời gian thực hiện các bước trên không bao gồm thời gian niêm yết công khai 15 ngày tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư).

Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận, thời gian Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các công việc theo quy định; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.

II. Đối với hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất

1. Trình tự thực hiện: Thực hiện theo bộ thủ tục hành chính được ban hành tại Quyết định số 4481/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa

1.1. Bước 1:

Người sử dụng đất chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận: Bản chính;
- Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp;
- Bản sao hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thay cho bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đổi với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau khi đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Lưu ý:

Người sử dụng đất đăng ký đo đạc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được đo đạc chỉnh lý thửa đất.

Sau khi có kết quả đo đạc, chỉnh lý; Người sử dụng đất nộp kết quả đo đạc cho Công chức địa chính xã, thị trấn để được hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, Công chức địa chính xã, thị trấn có trách nhiệm hướng dẫn chủ sử dụng đất hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật; tham mưu UBND xã báo cáo giải

trình về việc biến động hình thể thửa đất, tăng giảm diện tích thửa đất giữa hiện trạng sử dụng so với Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất đã được cấp và so với Bản đồ địa chính đã được đo vẽ...

Trường hợp Thửa đất biến động tăng diện tích đất ở thì Công chức địa chính hướng dẫn Người sử dụng đất kê khai: Tờ khai lệ phí trước bạ, Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, Tờ khai thuế thu nhập cá nhân (nếu có) để thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

1.2. Bước 2:

Người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân cấp xã nơi có đất, UBND cấp xã có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ tới Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 03 ngày đối với trường hợp riêng lẻ hoặc hoặc 30 ngày đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Thanh Hóa có trách nhiệm:

+ Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn đề nghị về lý do cấp đổi Giấy chứng nhận. Trường hợp Người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính thì Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính. Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến, Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định. Sau khi người sử dụng đất đã nộp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai gửi Tờ trình kèm theo hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và môi trường trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định.

+ Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;

- Kể từ ngày nhận được hồ sơ do Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai Thanh Hóa chuyển đến, phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian 02 ngày đối với trường hợp riêng lẻ hoặc 10 ngày đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt, kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch UBND huyện ký cấp Giấy chứng nhận.

- Trong thời gian 02 ngày đối với trường hợp riêng lẻ hoặc 10 ngày đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt, UBND huyện ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền, chuyển hồ sơ về phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện theo quy định.

- Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để trao cho người sử dụng đất.

- Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận sau đo đạc lập bản đồ địa chính mà Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận cho tổ chức tín dụng nơi nhận thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất sau khi được cơ quan có thẩm quyền ký cấp đổi.

Việc trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài

sản khác gắn liền với đất mới cấp đổi được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định như sau:

+ Người sử dụng đất ký, nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai để trao cho tổ chức tín dụng nơi đang nhận thế chấp;

+ Tổ chức tín dụng có trách nhiệm trao Giấy chứng nhận cũ đang thế chấp cho Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai để quản lý.

2. Thời hạn giải quyết

Thời gian giải quyết các thủ tục tại bước 2 là 07 ngày làm việc đối với trường hợp riêng lẻ, trường hợp cấp đổi đồng loạt là 50 ngày làm việc, cụ thể:

- Tại Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai: 03 ngày làm việc đối với trường hợp riêng lẻ hoặc 30 ngày làm việc đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt;

- Tại phòng Tài nguyên và Môi trường: 02 ngày làm việc đối với trường hợp riêng lẻ hoặc 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt;

- Tại UBND huyện: 02 ngày làm việc đối với trường hợp riêng lẻ hoặc 10 ngày đối với trường hợp cấp đổi đồng loạt, ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận, thời gian Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các công việc theo quy định; thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (nếu có); không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.

Yêu cầu phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai, Chi cục thuế Thạch Thành - Vĩnh Lộc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện, các phòng, ngành có liên quan, UBND các xã, thị trấn căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện, đảm bảo thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định này; nếu đơn vị, cá nhân nào giải quyết chậm hạn thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cấp trên quản lý trực tiếp; đồng thời phải công khai xin lỗi người dân theo quy định.

Giao Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện niêm yết, thông báo công khai nội dung Công văn hướng dẫn này để các cơ quan, đơn vị, hộ gia đình, cá nhân được biết và thực hiện.

Giao phòng Văn hóa và Thông tin chỉ đạo Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch huyện, UBND các xã, thị trấn tập trung tuyên truyền nội dung văn bản này trên hệ thống thông tin của huyện, của xã.

Giao Thanh tra huyện phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao trong văn bản; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm các hành vi tiêu cực, sách nhiễu gây khó khăn cho người dân trong quá trình thực hiện.

Đề nghị Cử tri và Nhân dân tham gia giám sát việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện; nếu phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cơ quan, đơn vị nào gây khó khăn, sách nhiễu, thực hiện không đúng thời hạn quy định thì phản ánh về Thanh tra huyện qua số điện thoại 0948131316 (đồng chí Lê Thị Hoa-Chánh Thanh tra huyện) để xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Văn bản này thay thế cho Văn bản số 2797/UBND-TNMT ngày 30/8/2022 của Chủ tịch UBND huyện Thạch Thành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì liên hệ phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai Thạch Thành để được hướng dẫn giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm VH TT & DL (đưa tin);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, TNMT.

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Minh