

Số /2025/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/2/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18/01/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29/6/2024;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai; số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 883/TTr-SNNMT ngày 16/8/2025; ý kiến biểu quyết thống nhất của các Thành viên UBND tỉnh và các thành viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh (bằng Phiếu biểu quyết)

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 27/2025/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh ban hành Quy chế

phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Tư pháp; Trưởng Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh; Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực XII; Trưởng Thuế tỉnh, Trưởng Thuế cơ sở; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Chủ tịch UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: NN và MT, XD;
- Cục Kiểm tra VB và QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- TTr: Tỉnh ủy; HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Báo Hà Tĩnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NL₅.

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

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

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 với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ 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 với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
2. Ủy ban nhân dân cấp cấp xã.
3. Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, cấp xã.
4. Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp tỉnh, cấp xã.
5. Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh.
6. Cơ quan thuế, cơ quan Tài chính, Kho bạc nhà nước và các Ngân hàng được Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu.
7. Trung tâm Phát triển quỹ đất.
8. Tòa án nhân dân tỉnh; Tòa án nhân dân khu vực; Thi hành án dân sự tỉnh, Phòng Thi hành án dân sự khu vực.
9. Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong công tác thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
2. Phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính.
3. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

4. Phối hợp trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai, cơ sở dữ liệu đất đai và cung cấp dịch vụ công về đất đai.

5. Phối hợp trong công tác trao đổi thông tin, xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Việc phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh phải tuân thủ đúng quy định tại Quy chế này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện đúng nội dung, trách nhiệm của các cơ quan trong quá trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thông suốt, kịp thời, kết quả giải quyết chính xác, đúng quy định pháp luật.

3. Chủ động phối hợp, xử lý những vướng mắc trong quá trình phối hợp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân, rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định. Thường xuyên cập nhật các quy định mới trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. Việc phối hợp thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 3 đảm bảo nguyên tắc phối hợp đã được quy định tại khoản 6 Điều 13 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

Điều 5. Phương pháp, trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

1. Lấy ý kiến bằng văn bản được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, cơ quan phối hợp trả lời theo thời gian đã được quy định tại các văn bản hướng dẫn thực hiện các thủ tục hành chính, trường hợp thời gian chưa được quy định thì trong văn bản có thời hạn được ấn định để cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì.

b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp. Trường hợp đã quá thời gian quy định mà cơ quan phối hợp chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 01 ngày làm việc. Có giấy 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 bằng văn bản.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần theo văn bản mời; việc 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. Ý kiến của cán bộ được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp và được ghi nhận bằng Biên bản. Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Biên bản làm việc là một trong những cơ sở để cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định. Cán bộ được cử tham gia phải thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của cán bộ tham gia phối hợp, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi ngay về cơ quan chủ trì trong thời gian tối đa 01 ngày làm việc.

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng biên bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình. Cơ quan chủ trì thực hiện lưu biên bản cuộc họp, biên bản buổi kiểm tra hồ sơ theo quy định.

3. Các phương thức phối hợp khác: Do cơ quan chủ trì thống nhất phương thức phối hợp với cơ quan phối hợp nhưng phải đảm bảo nội dung phối hợp quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

4. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo quy định của Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các quy định về trình tự thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan khác có liên quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1

PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị liên quan thực hiện:

a) Tuyên truyền và tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định của Luật Đất đai.

b) Tổ chức kiểm tra, xử lý hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các vi phạm pháp luật đất đai của đối tượng sử dụng đất thuộc thẩm quyền của Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký biến động đất đai theo quy định về xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực đất đai hiện hành.

c) Tổ chức kiểm tra việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý khi để xảy ra vi phạm về pháp luật đất đai.

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. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký.

4. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp 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.

5. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: 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 ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế.

6. Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; quản lý hồ sơ địa chính và cung cấp thông tin đất đai.

7. Chỉ đạo việc lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phiêi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phiêi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tổ chức tiêu hủy phiêi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật.

8. Định kỳ báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh theo quy định.

9. Kết nối, chia sẻ thông tin với Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực để liên thông các giao dịch đã được công chứng, chứng thực với thủ tục hành chính có liên quan trên môi trường điện tử.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp tỉnh, cấp xã

1. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, người yêu cầu đăng ký chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất, cụ thể:

a) Xác nhận đủ điều kiện tồn tại của nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với các trường hợp hiện trạng tài sản có thay

đổi so với giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 148, điểm a khoản 1 Điều 149 của Luật Đất đai năm 2024 và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng.

b) Xác nhận đủ điều kiện tồn tại theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với nhà ở *(đã xây dựng sau ngày 01/7/2006)* hoặc đối với công trình xây dựng *(đã xây dựng sau ngày 01/7/2004)* và thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép nhưng hiện nay phù hợp quy hoạch xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Trong quá trình quản lý về xây dựng, khi có văn bản thay đổi có liên quan đến công tác xây dựng thì cung cấp cho các cơ quan chuyên môn có liên quan để biết, thực hiện kịp thời.

c) Trường hợp vượt thẩm quyền của cơ quan chuyên môn về xây dựng thì cơ quan đó có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp trên, đồng thời có văn bản thông báo đến người yêu cầu đăng ký và Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai biết để tạm ngưng việc tham mưu giải quyết hồ sơ đến khi có ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng.

2. Phối hợp trực tiếp để lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cần phối hợp để đẩy nhanh tiến độ thực hiện thủ tục chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh.

4. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân có liên quan xác định cấp (hạng) nhà, công trình xây dựng khi có đề nghị.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan Thuế

1. Hướng dẫn thủ tục kê khai thuế theo mẫu biểu quy định cho người yêu cầu đăng ký. Trường hợp người sử dụng đất thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất thì hướng dẫn đối tượng nộp các loại giấy tờ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo đúng thời hạn như sau:

a) Trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu của tổ chức, cá nhân: không quá 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc).

b) Trường hợp đăng ký biến động đất đai của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài: không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc).

c) Thời gian quy định tại điểm a, b khoản này được tính từ thời điểm cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc (*08 giờ làm việc*), cơ quan thuế phải trả lời bằng văn bản cho các cơ quan chuyên hồ sơ và nêu rõ lý do.

3. Sau khi nhận được chứng từ thực hiện xong nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, cơ quan thuế có trách nhiệm xác nhận và trả kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính (trên ứng dụng quản lý của ngành thuế) trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc (*08 giờ làm việc*); đồng thời chuyển thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu.

Trường hợp quá thời gian quy định mà chưa phát hành thông báo thuế hoặc thông báo về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Cơ quan Thuế phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký và thông tin đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để biết, cập nhật hồ sơ.

4. Cơ quan Thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành. Cơ quan thuế theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định; xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo thông báo, cơ quan thuế thực hiện theo trình tự, thủ tục của pháp luật thuế.

5. Theo dõi việc ghi nợ, thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính đối với các trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất do các cơ quan liên quan chuyển đến cho cơ quan thuế. Kịp thời giải quyết các trường hợp phải xác định lại nghĩa vụ tài chính.

6. Định kỳ hàng tháng, chủ trì, phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, cấp xã, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Trong số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết thì hai cơ quan phối hợp với nhau để làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý.

7. Kết nối, chia sẻ thông tin với Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực để liên thông các giao dịch đã được công chứng, chứng thực với thủ tục hành chính có liên quan trên môi trường điện tử.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan Tài chính

Phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, Thuế tỉnh, Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng, Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (*nếu có*) khi được cấp Giấy chứng nhận.

Điều 10. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước

1. Thực hiện thu tiền theo Thông báo do cơ quan thuế ban hành và cung cấp chứng từ thu cho người nộp.

2. Đối chiếu số tiền và thời hạn ghi trên Thông báo do cơ quan thuế ban hành để xác định số ngày chậm nộp, số tiền còn nợ và thông báo bằng văn bản ngay trong ngày cho cơ quan thuế để tính tiền chậm nộp và đơn đốc thu nộp (nếu có). Đối với các trường hợp đã được cơ quan thuế tính số tiền chậm nộp thì cơ quan thu tiền căn cứ cách tính của cơ quan thuế xác định ngay số tiền chậm nộp để thu nếu người sử dụng đất tiếp tục chậm nộp.

3. Theo dõi việc tiếp nhận Thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế chuyển đến để theo dõi, đơn đốc thu nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Tiếp nhận thông tin của các cơ quan Thi hành án, Tòa án nhân dân các cấp, Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan về giải quyết tranh chấp đất đai, ngăn chặn, phong tỏa giao dịch bất động sản... Trên cơ sở đó, cung cấp cho các tổ chức hành nghề công chứng, UBND cấp xã phục vụ việc công chứng, chứng thực giao dịch liên quan đến việc thực hiện quyền của người sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản theo quy định.

2. Xây dựng Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực đảm bảo kết nối với các cơ sở dữ liệu về dân cư, đất đai, thuế... và triển khai thực hiện công chứng điện tử.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh

1. Kịp thời xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu tại văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản là công trình xây dựng gắn liền với đất trong Khu kinh tế, Khu công nghiệp do cơ quan chuyên môn Nông nghiệp và Môi trường chuyển đến đúng thời gian theo quy định.

2. Phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận, trình Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Phát triển quỹ đất

Cung cấp thông tin về quỹ đất công trên địa bàn tỉnh do Trung tâm Phát triển quỹ đất đang quản lý cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, dữ liệu quỹ đất công do Trung tâm Phát triển quỹ đất cung cấp.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trình tự thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn. Kịp thời xử lý các hồ sơ cấp không đúng trình tự, thủ tục theo pháp luật.

2. Kịp thời gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng; giải quyết tranh chấp đất đai đến Sở Tư pháp, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

3. Phối hợp kiểm tra, có ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp thu hồi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do UBND cấp huyện (trước đây), UBND cấp xã cấp không đúng quy định nay thuộc thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thu hồi và cấp lại giấy chứng nhận.

Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã rà soát các trường hợp tồn tại phát sinh trong quá trình đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; đề xuất hướng giải quyết, xử lý phù hợp và lập hồ sơ quản lý theo quy định.

2. Chỉ đạo việc phối hợp giữa Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác định các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai ở địa phương và xây dựng kế hoạch thực hiện các thủ tục hành chính trong đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, chỉnh lý biến động, xây dựng và quản lý hồ sơ địa chính cơ sở dữ liệu địa chính trình cấp thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Chỉ đạo việc gửi thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai, Sở Tư pháp, Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất tranh chấp về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai đảm bảo thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 105 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP. Trường hợp không gửi kịp thời trong thời gian quy định, người sử dụng đất thực hiện đăng ký biến động tại Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (nếu có) theo quy định pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

2. Thực hiện niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định đối với hồ sơ cấp lại do Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến; lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo đúng thời gian theo quy định. Trường hợp quá thời gian quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký gửi kèm biên bản kết thúc niêm yết đến Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thông báo cho người đề nghị đăng ký biết.

3. Thực hiện niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất

chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định khi nhận được thông báo từ Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi đến. Sau thời gian niêm yết công khai, lập biên bản kết thúc và gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp tục thực hiện theo quy định.

4. Thực hiện việc xác nhận hiện trạng, nguồn gốc đất đai, thời điểm nguyên nhân tăng diện tích, tình trạng phù hợp với quy hoạch trong trường hợp Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận đã cấp mà thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận.

5. Thực hiện các công việc quy định tại điểm b và điểm d Mục 3 Phần II của Phần C: Trình tự, thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất quy định tại Phụ lục I Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

6. Kiểm tra, lập danh sách các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn chưa đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; tổng hợp báo cáo UBND cấp xã.

7. 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.

8. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký.

9. Chủ trì, phối hợp với cơ quan có chức năng giải phóng mặt bằng cung cấp danh sách, thông báo thu hồi đất, quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt tính pháp lý về thu hồi, đền bù của các thửa đất bị thu hồi và điều chỉnh (nếu có) đối với từng dự án cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. Cung cấp kịp thời quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch chung, quy hoạch đô thị, quy hoạch các dự án... đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật.

10. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và lưu trữ 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.

11. Gửi văn bản lấy ý kiến đến cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp tỉnh và các đơn vị có liên quan đề nghị cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận, Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo quy định.

12. Chủ trì việc bàn giao bản sao hồ sơ địa chính giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân cấp xã; giữa các đơn vị hành chính cấp xã do điều chuyển, sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính cấp xã.

13. Có văn bản đề xuất nhận phôi kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng Đăng ký đất đai. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã phải bàn giao phôi hư hỏng của kỳ nhận phôi trước đó cho Văn phòng Đăng ký đất đai; việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản. Thực hiện việc quản lý, sử dụng phôi giấy chứng nhận theo quy định.

14. Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành pháp luật đất đai của tổ chức, cá nhân đang sử dụng đất; kịp thời phát hiện, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm hành chính về đất đai, báo cáo UBND cấp xã, phối hợp cung cấp thông tin đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, xem xét trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng thực hiện giải phóng mặt bằng

1. Cung cấp danh sách, thông báo thu hồi, quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt tính pháp lý về thu hồi, bồi thường của các thửa đất bị thu hồi và điều chỉnh (nếu có) đối với từng dự án cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, dữ liệu do đơn vị cung cấp.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, trong việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến các sở, ban, ngành trong trường hợp cần thiết để sở, ban, ngành chức năng cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các sở, ban, ngành, Văn phòng Đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết để 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. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về

chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

5. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh và các cơ quan khác chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

6. Hàng tuần thống kê danh sách hồ sơ đến hạn hoặc quá thời hạn của cơ quan, đơn vị có liên quan để đối chiếu, phối hợp, đôn đốc và nhắc nhở đẩy nhanh tiến độ thực hiện, đảm bảo thời gian quy định.

7. Lập kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 20 tháng 10 hằng năm.

8. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định; quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã phát hành.

9. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình thực hiện đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

11. Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

12. Sau khi nhận được Thông báo do cơ quan Thuế ban hành (trên ứng dụng quản lý của ngành thuế trả về bằng hình thức điện tử), Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm chuyển Thông báo do cơ quan Thuế ban hành cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Điều 19. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Phối hợp cùng các phòng, ban chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và xác định lại diện tích đất ở.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến các cơ quan, ban, ngành, 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. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết theo yêu cầu để cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động.

3. 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.

4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất; thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.

5. Thực hiện kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo bản đồ địa chính trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã khi thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

6. Hàng tuần thống kê danh sách hồ sơ đến hạn hoặc quá thời hạn của cơ quan, đơn vị có liên quan để đối chiếu, phối hợp, đôn đốc và nhắc nhở đẩy nhanh tiến độ thực hiện, đảm bảo thời gian quy định.

7. Trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp xã cấp lần đầu không đúng quy định nhưng đã được Văn phòng Đăng ký đất đai cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai thu hồi giấy chứng nhận đã cấp sau khi có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã về nội dung Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do UBND cấp xã cấp không đúng quy định; sau khi Văn phòng Đăng ký đất đai thu hồi, chuyển hồ sơ cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy chứng nhận lần đầu theo đúng quy định.

8. Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu, cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để thực hiện thủ tục hành chính được UBND tỉnh ban hành.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tranh chấp đất đai liên quan đến lĩnh vực đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

10. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký.

11. Sau khi nhận được Thông báo do cơ quan Thuế ban hành (trên ứng dụng quản lý của ngành thuế trả về bằng hình thức điện tử), Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm chuyển Thông báo do cơ quan Thuế ban hành cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Mục 2

PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ VÀ LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức rà soát sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn, xác định, tổng hợp nhu cầu thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khu vực, phạm vi cần đo đạc lập bản đồ địa chính.

2. Hướng dẫn thực hiện các hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn.

Điều 21. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Báo cáo, đề xuất Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh về việc đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động, kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

2. Phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh trong việc thực hiện kiểm tra, giám sát việc đo đạc lập bản đồ địa chính và quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính tại địa phương.

Phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc và đơn vị giám sát, kiểm tra, nghiệm thu trong quá trình thực hiện theo thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc phương án nhiệm vụ đo đạc lập bản đồ địa chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chỉ đạo người dẫn đạc phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã tình hình đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, biến động bản đồ địa chính tại địa phương; ký xác nhận bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định; quản lý, bảo vệ điểm địa chính trên địa bàn.

4. Vận động, tuyên truyền người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề, người quản lý đất, người quản lý đất liền kề có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đo đạc, cung cấp hồ sơ về thửa đất; chỉ dẫn, xác định ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; ký xác nhận ranh giới, mốc giới, thông tin thửa đất và chịu trách nhiệm với việc chỉ dẫn, ký xác nhận của mình.

5. Thực hiện thông báo, niêm yết công khai bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất (đối với trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc). Thời gian kết thúc niêm yết công khai là 15 ngày liên tục (kể từ ngày đơn vị đo đạc chuyển Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất đã lập cho Ủy ban nhân dân cấp xã).

6. Ký xác nhận biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất. Thời điểm ký xác nhận biên bản cùng ngày ký xác nhận thông

báo kết thúc niêm yết công khai Bản mô tả ranh giới, mốc giới thừa đất. Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương.

7. Phối hợp giải quyết và xác nhận kết quả đo đạc phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

8. Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã thực hiện trách nhiệm theo phân cấp trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính; quản lý, sử dụng, chỉnh lý biên động, kiểm tra nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã

Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai rà soát sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn, xác định, tổng hợp nhu cầu thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính để tham mưu Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khu vực, phạm vi cần lập bản đồ địa chính.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Quản lý, sử dụng tập trung, thống nhất và cập nhật, chỉnh lý biên động bản đồ địa chính; cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất và công chức làm công tác địa chính cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thừa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thừa đất tại thực địa.

3. Lập biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất.

4. Tổ chức thực hiện đo đạc phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đo đạc phục vụ thu hồi đất; đo đạc tách, hợp thửa đất theo nhu cầu của người sử dụng đất hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

1. Kiểm tra, đối chiếu, thực hiện chỉnh lý biên động bản đồ địa chính và sổ mục kê đất đai và thông báo việc cập nhật, chỉnh lý biên động cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất và công chức làm công tác địa chính cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thừa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thừa đất tại thực địa.

3. Lập biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất.

4. Tổ chức thực hiện đo đạc phục vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đo đạc phục vụ thu hồi đất; đo đạc tách, hợp thửa đất theo nhu cầu của người sử dụng đất hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Mục 3

PHỐI HỢP THỰC HIỆN THỐNG KÊ, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI VÀ LẬP BẢN ĐỒ HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh

1. Phối hợp thực hiện thống kê, kiểm kê định kỳ đất quốc phòng, an ninh, thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp xã. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai theo kế hoạch, cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh; ký duyệt biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Lưu trữ sản phẩm thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai rà soát, tổng hợp các thửa đất có biến động về đất đai đã thực hiện xong thủ tục hành chính trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê theo hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và Môi trường và quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp tài liệu, số liệu theo quy định để phục vụ nhiệm vụ thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

3. Kiểm tra, đôn đốc, thẩm định kết quả của cấp xã trước khi tiếp nhận; kiểm tra kết quả của cấp xã trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt. Lưu trữ sản phẩm thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Phối hợp tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng kế hoạch thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa

bàn tỉnh; phối hợp tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

2. Chuẩn bị tài liệu tập huấn chuyên môn cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của cấp xã.

4. Trực tiếp tiếp nhận kết quả thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; kiểm kê đất đai chuyên đề của cấp xã và kết quả thống kê, kiểm kê đất quốc phòng, đất an ninh do cơ quan quân đội và cơ quan công an cấp tỉnh chuyển đến.

5. Phối hợp Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện kiểm tra, nghiệm thu kết quả thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; kiểm kê đất đai chuyên đề của cấp xã; lưu trữ, quản lý hồ sơ kết quả thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

6. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; kiểm kê đất đai chuyên đề khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc trúng đấu thầu làm đơn vị tư vấn.

Điều 29. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã rà soát, tổng hợp danh sách các biến động đất đai trong kỳ thống kê, kiểm kê đối với các trường hợp có biến động, thay đổi về loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng quản lý đất đã thực hiện thủ tục về giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất trong kỳ kiểm kê đất đai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ các đơn vị cấp xã đã xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai sử dụng đồng bộ ở các cấp.

Mục 4

PHỐI HỢP THỰC HIỆN XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐẤT ĐAI VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG VỀ ĐẤT ĐAI

Điều 30. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh

1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.

2. Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia.

3. Chỉ đạo thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đất đai.

4. Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.

Điều 31. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

2. Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính lưu trữ tại địa phương do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi đến trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận để quản lý, sử dụng.

3. Chỉ đạo thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đất đai tại địa phương.

4. Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

5. Cung cấp thông tin tình hình biến động đất đai, thông tin tranh chấp đất đai trên địa bàn cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 32. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp xã

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống tin đất đai. Thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đất đai tại địa bàn.

2. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận (*bản quét từ Giấy chứng nhận trước khi trao cho người được cấp*) đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh; định kỳ báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, UBND tỉnh theo quy định; thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực đất đai.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai cho các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; chỉ đạo các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của đối tượng sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký.

4. Có trách nhiệm cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (*trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp*

theo quy định của pháp luật) cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện đầy đủ các trách nhiệm theo quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6. Thực hiện thu phí cung cấp thông tin đất đai theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Giao cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, khi các văn bản pháp luật liên quan đến Quy chế này được cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, các Sở, ngành, đơn vị và Ủy ban nhân dân cấp xã kịp thời phản ánh về cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp tỉnh bằng văn bản để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý./.