

Số: 41 /2026/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 19 tháng 5 năm 2026

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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Gia Lai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 103/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Căn cứ Nghị định số 291/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và Nghị định số 104/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về Quỹ phát triển đất;

Căn cứ Nghị định số 226/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia.

Căn cứ Nghị định số 49/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị quyết số 254/2025/QH15 của Quốc hội quy định một số cơ chế, chính sách tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thi hành Luật Đất đai.

Căn cứ Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường; kết quả thẩm định của Sở Tư pháp và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh tại Thông báo số 380/TB-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2026;

Ủy ban nhân dân 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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 5 năm 2026

2. Quyết định này thay thế các Quyết định sau:

a) Quyết định số 17/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan có liên quan trong công tác 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; đăng ký biến động đất đai và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

b) Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình 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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *anh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và MT;
- Cục KTVB&QLXLVPHC (Bộ TP);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- TAND tỉnh;
- Viện KSND tỉnh;
- Thi hành án dân sự tỉnh;
- CVP, PVP TH, XD, NN;
- BTCD tỉnh; TTPVHCC;
- Phòng: NNMT;
- Lưu: VT, N4. *anh*

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



Nguyễn Tuấn Thanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

**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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Đất đai số 31/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường; Sở Tài chính; Sở Xây dựng.
2. Ủy ban nhân dân các xã, phường (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).
3. Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
4. Thuế tỉnh, thuế cơ sở (sau đây gọi chung là cơ quan thuế).
5. Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân khu vực (sau đây gọi chung là Tòa án).
6. Thi hành án dân sự tỉnh, Phòng Thi hành án dân sự khu vực (sau đây gọi chung là cơ quan Thi hành án dân sự)
7. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.
8. Người sử dụng đất; người được giao đất để quản lý; chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; tổ chức và cá nhân khác có liên quan.
9. Các Sở, ngành, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. 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.
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 4. Nguyên tắc, nội dung và hình thức 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- a) Bảo đảm đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch.
- b) Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, không đùn đẩy, không chông chéo; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.
- c) 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.
- d) Các cơ quan, đơn vị 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.
- đ) Cơ quan tham gia phối hợp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai chịu trách nhiệm thực hiện đúng thẩm quyền và thời gian theo quy định của pháp luật, không chịu trách nhiệm về những nội dung trong các văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó; không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết tại các cơ quan khác.

Trường hợp quá thời gian giải quyết theo quy định pháp luật mà chưa giải quyết thì cơ quan giải quyết chậm trễ phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu đăng ký và thông tin đến các cơ quan có liên quan để phối hợp.

2. Nội dung phối hợp:

- a) Phối hợp trong công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đất đai;
- b) Phối hợp trong công tác xác định nghĩa vụ tài chính đất đai;
- c) Phối hợp trong công tác khai thác thông tin, cung cấp hồ sơ, dữ liệu đất đai;
- d) Phối hợp trong công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai;
- e) Phối hợp trong công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng phiêu giấy chứng nhận;
- g) Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;
- h) Phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tranh chấp về đất đai;

i) Phối hợp các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Hình thức phối hợp:

3.1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, 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 theo quy định của pháp luật mà cơ quan phối hợp chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do.

3.2. 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, có giấy mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định rõ về nội dung cần phối hợp, tham gia ý kiến theo đúng chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan phối hợp, 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, công chức, viên chức 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, công chức, viên chức tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa. Trường hợp cơ quan chủ trì không nêu rõ nội dung, ý kiến cần tham gia phối hợp hoặc yêu cầu tham gia nội dung không phù hợp theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan phối hợp thì cơ quan phối hợp có quyền từ chối tham gia và không phản hồi bằng văn bản.

Ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức 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, công chức, viên chức 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, công chức, viên chức tham gia phối hợp, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi về cơ quan chủ trì trong thời gian tối đa 01 ngày sau buổi 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, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

Điều 5. Thời gian và trình tự phối hợp

1. Về thực hiện thủ tục hành chính:

a) Thời gian thực hiện thủ tục hành chính (viết tắt là TTHC) được thực hiện theo quy định tại Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; thời gian giải quyết TTHC của từng cơ quan không quá thời gian quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Trình tự phối hợp giải quyết TTHC của các cơ quan được thực hiện theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

2. Thời gian và trình tự phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, cập nhật bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất tại Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Thời gian và trình tự phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất tại Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẤT ĐAI

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đảm bảo thời gian theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai.

2. Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Trường hợp chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ

sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định.

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng thông tin, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm trao đổi với cơ quan, đơn vị 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.

4. Thực hiện trả kết quả, thu phí, lệ phí theo quy định. Theo dõi, kiểm tra, thống kê việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia 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.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh có trách nhiệm:

a) Đăng ký biến động 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, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho 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; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài trên đơn vị hành chính cấp xã theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức theo thẩm quyền và Hộ gia đình, cá nhân trên đơn vị hành chính cấp xã theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, đơn vị, địa phương theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đất đai để được cung cấp đầy đủ thông tin, kịp thời làm căn cứ để xác định các điều kiện cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

d) 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.

đ) Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác giải quyết TTHC về đất đai; đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tổ chức thực hiện và chỉ đạo, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm theo quy định của Luật Đất đai.

g) Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm:

a) Đăng ký biến động 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, xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

b) Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với hộ gia đình, cá nhân.

c) Gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, đơn vị, địa phương theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đất đai để được cung cấp đầy đủ thông tin, kịp thời làm căn cứ để xác định các điều kiện cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

Trường hợp cần thiết, gửi văn bản lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã (cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã) về sự phù hợp với các loại quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất cấp xã đối với việc đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép.

d) 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.

đ) Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác giải quyết TTHC về đất đai; đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm theo quy định của Luật Đất đai.

g) Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có trách nhiệm:

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm theo quy định của Luật Đất đai.

2. Kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký biến động đất đai do Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đất đai.

3. Kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp Ban Quản lý Khu kinh tế (nếu có) kiểm tra, xác nhận đầy đủ các nội dung về điều kiện, diện tích tối thiểu được tách thửa đất, hợp thửa đất đối với từng loại đất theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về điều kiện, diện tích tối thiểu được tách thửa đất, hợp thửa đất đối với từng loại đất do Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai.

4. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong quá trình giải quyết TTHC. Ký xác nhận hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định; 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. Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương.

5. Ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính, kết quả đo đạc chỉnh lý 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 cấp xã theo quy định.

Khi giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của cơ quan mình, cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không yêu cầu người sử dụng đất phải thực hiện riêng việc xác nhận, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính, kết quả đo đạc chỉnh lý thửa đất mà thực hiện lồng ghép trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính về đất đai.

6. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

7. Cử cán bộ tham gia các cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Điều 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về các nội dung thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã phải thực hiện theo quy định tại Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chỉ đạo cơ quan quản lý đất đai cấp xã và các cơ quan có liên quan phối hợp 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 biên 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. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai 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 (cấp sai đối tượng, cấp không đúng hiện trạng).

4. Kiểm tra và tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đất đai tại địa phương; tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đất đai trên môi trường điện tử; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc thẩm quyền theo đúng quy định pháp luật.

5. Kịp thời xử lý hoặc chỉ đạo phòng chuyên môn cấp xã kịp thời xử lý, cung cấp thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; đăng ký biến động đất đai do Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

6. Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính. Ký xác nhận hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định; 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; Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương; Ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính, kết quả đo đạc chỉnh lý 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 cấp xã theo quy định.

7. Chỉ đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng, thu hồi đất thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân cấp xã, thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp và chuyển hồ sơ thu hồi đất cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để quản lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai kịp thời theo quy định.

8. 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 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.

9. Kịp thời kiểm tra thông tin về các văn bản xử phạt vi phạm hành chính do cơ quan có thẩm quyền gửi đến để cập nhật làm cơ sở xem xét khi giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai theo quy định.

10. Thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai trong thời hạn 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.

11. Cử cán bộ tham gia các cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

12. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến việc đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn cấp xã. Phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách pháp luật liên quan đến việc đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn cấp xã khi có yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý về nhà ở, công trình xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan có liên quan

Cơ quan có chức năng quản lý về nhà ở, công trình xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan có liên quan có trách nhiệm:

1. Kịp thời xử lý, cung cấp đầy đủ thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Xác nhận về việc nhà ở, công trình xây dựng đã được nghiệm thu đưa vào khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp có nhận chuyển nhượng nhà ở, công trình xây dựng; về việc đủ điều kiện được chuyển nhượng cho cá nhân tự xây dựng nhà ở đối với trường hợp chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã có hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản.

3. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết vướng mắc trong công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

Điều 11. Trách nhiệm của Tòa án nhân các cấp, cơ quan Thi hành án dân sự

1. Cung cấp quyết định thi hành án và văn bản bàn giao tài sản thi hành án liên quan đến đất đai, tài sản gắn liền với đất đến Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Đề nghị Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận đã cấp và cấp lại Giấy chứng nhận trong trường

hợp người phải thi hành án không nộp lại Giấy chứng nhận cho người mua được tài sản thi hành án, người nhận tài sản thi hành án theo quy định của pháp luật.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI

Điều 12. Trách nhiệm chuyên thông tin địa chính

Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục Quản lý đất đai), Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có trách nhiệm thực hiện chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đầy đủ và chính xác đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 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 Phiếu chuyên thông tin địa chính do Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục Quản lý đất đai), Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến; xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người nộp thuế đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

3. Sau khi người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, cơ quan thuế có trách nhiệm xác nhận và trả kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục Quản lý đất đai), Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã đảm bảo thời gian theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai và quy trình liên thông thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai – Thuế.

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 Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục Quản lý đất đai), Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để biết, cập nhật hồ sơ.

4. Đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành; theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính

phạt theo quy định; có ý kiến đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ tài chính.

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 tuần phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường (Chi cục Quản lý đất đai), Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 và đề ra phương án xử lý.

7. Tăng cường công tác phối hợp, liên thông giải quyết hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính bằng phương pháp điện tử.

8. Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC KHAI THÁC THÔNG TIN, CUNG CẤP HỒ SƠ, DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cung cấp đầy đủ 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 trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đảm bảo thời gian theo quy định tại quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Thực hiện cung cấp thông tin đất đai, hồ sơ địa chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

3. Thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ đầy đủ và đúng thời hạn theo yêu cầu của Tòa án, Cơ quan thi hành án dân sự.

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

1. Cung cấp thông tin đất đai, hồ sơ địa chính cho tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

2. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ, tài liệu do Ủy ban nhân dân cấp xã lưu trữ, quản lý.

Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan đề nghị cung cấp thông tin

1. Thực hiện kê khai đầy đủ nội dung liên quan đến cung cấp thông tin, trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo đúng quy định (trừ trường hợp không phải trả phí theo quy định).

2. Không được cung cấp cho bên thứ ba dữ liệu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp cho mình để khai thác, sử dụng đối với các thông tin, dữ liệu mật, hạn chế tiếp cận theo quy định của pháp luật.

3. Thông báo kịp thời cho cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai về những sai sót của thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

4. 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.

Mục 4

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH; XÂY DỰNG, CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) Thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biên động thường xuyên đối với hồ sơ địa chính; chịu trách nhiệm cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh.

b) Thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biên động đối với các hồ sơ có liên quan đến thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (cả bản giấy và bản số) do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

c) Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

d) 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.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) Thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biên động thường xuyên đối với hồ sơ địa chính; cập nhật, chỉnh lý biên động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất có biến động.

Đối với những địa phương chưa xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai, cung cấp bản sao hồ sơ địa chính cho Ủy ban nhân dân cấp xã để sử dụng theo quy định.

b) Cung cấp bản sao bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai (dạng số hoặc dạng giấy) cho Ủy ban nhân dân cấp xã sử dụng.

c) Thực hiện lập, cập nhật chỉnh lý biên động đối với các hồ sơ có liên quan đến thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (cả bản giấy và bản số) do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến trong thời gian không quá 03 ngày làm việc.

d) Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

e) Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị có liên quan để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hoặc chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, các cơ quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng thực hiện các nội dung sau:

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chỉnh lý biến động thường xuyên bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan.

2. Chuyển các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

3. Đối với nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận gốc): Chuyển đầy đủ toàn bộ hồ sơ có liên quan đến thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (cả bản giấy, bản số và bản gốc Giấy chứng nhận nếu có thu hồi đất) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày người sử dụng đất bàn giao Giấy chứng nhận để cập nhật, chỉnh lý.

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, và các cơ quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng chịu toàn bộ trách nhiệm trước pháp luật đối với các trường hợp không kịp thời chuyển đầy đủ hồ sơ liên quan đến việc thu hồi đất, giải phóng mặt bằng cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ.

Điều 19. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Kịp thời chuyển hồ sơ, tài liệu có liên quan, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

Trường hợp thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của cấp xã hoặc theo nhu cầu của người sử dụng đất để giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã thì cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã xác nhận kết quả đo

đặc để đưa vào sử dụng, chuyển kết quả đo đạc đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Thường xuyên thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính dạng giấy lưu trữ tại địa phương theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 23 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

Mục 5

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) 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; thông báo thời gian nhận phôi cụ thể cho cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận để phối hợp tiếp nhận.

b) Quản lý, theo dõi và báo cáo 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.

c) Hằng năm tập hợp các phôi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng gửi về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổ chức tiêu hủy.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm

a) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý;

b) Lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

c) Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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.

Điều 21. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi cục Quản lý đất đai

1. Lập kế hoạch, xác định nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp định kỳ hằng năm.

Trước khi liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận, cơ quan sử dụng phôi Giấy chứng nhận phải gửi văn bản thông báo 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.

Định kỳ hằng năm hoặc tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, cơ quan có sử dụng phôi Giấy chứng nhận 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 được lập thành biên bản.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định.

3. Lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định; báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường định kỳ 06 tháng trước ngày 10 tháng 6 và định kỳ hằng năm trước ngày 10 tháng 12 theo quy định tại Điều 30 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT.

4. Trường hợp phát hiện phôi Giấy chứng nhận bị mất thì báo cáo về Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Mục 6

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

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện ở các địa phương.

2. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

3. Ký xác nhận các biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.

4. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký bản đồ hiện trạng, báo cáo thuyết minh, biểu kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh

1. Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo sự chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp thông tin khi có yêu cầu và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai; 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.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

b) 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.

c) Rà soát phạm vi địa giới hành chính; xác định các trường hợp đang có tranh chấp địa giới hoặc không thống nhất giữa hồ sơ địa giới với thực địa.

d) Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của cấp xã theo quy định.

e) Đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp kiểm tra, hướng dẫn thực hiện trên địa bàn khi cần thiết.

Mục 7

**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI TỔ CÁO, TRANH CHẤP VỀ ĐẤT ĐAI**

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và quy định pháp luật có liên quan.

2. Cử viên chức, người lao động tham gia làm việc cùng các đoàn trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời khi có yêu cầu của các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.

4. Ký kết hợp đồng để thực hiện các nội dung liên quan đến công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính thửa đất và các nội dung khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

5. Lập dự trù kinh phí bổ sung để thực hiện các nội dung liên quan đến đo đạc bản đồ và các nội dung khác theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

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

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và quy định pháp luật có liên quan.

2. Chỉ đạo các phòng chuyên môn trực thuộc phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong quá trình giải quyết các vụ việc tranh chấp, đơn thư, khiếu nại, tố cáo về đất đai.

Điều 27. Trách nhiệm của cơ quan thanh tra, điều tra, thi hành án, tòa án và các cơ quan khác có liên quan

1. Xác định nội dung, yêu cầu liên quan đến lĩnh vực đất đai cần phải phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về cung cấp hồ sơ, thông tin đất đai, đo đạc bản đồ địa chính để tổ chức thực hiện.

2. Lập dự toán kinh phí, ký hợp đồng thực hiện đối với các nội dung nhiệm vụ không được giao nguồn kinh phí thực hiện hàng năm cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong quá trình giải quyết các vụ việc tranh chấp, đơn thư, khiếu nại, tố cáo về đất đai.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

Trường hợp người sử dụng đất đã nộp đủ hồ sơ hợp lệ để thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình 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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ nội dung Quy chế này tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, giao Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.