

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Số: 05/2026/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 15 tháng 01 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 khu vực 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 Quảng Trị

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 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 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 99/2022/NĐ-CP của Chính phủ Về đăng ký biện pháp bảo đảm;

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 226/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (nay là Bộ Nông nghiệp 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 08/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (nay là Bộ Nông nghiệp 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 23/2025/TT-BTNMT 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 933/TTr-SNNMT ngày 24 tháng 12 năm 2025;

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 khu vực với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, 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 Quảng Trị.

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 khu vực 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 Quảng Trị.

Điều 2.

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2026.

2. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ khi Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 55/2024/QĐ-UBND ngày 25/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình (cũ) 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 Quảng Bình (cũ);

b) Quyết định số 39/2024/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị (cũ) 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 Quảng Trị (cũ).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Tài chính, Xây dựng, Tư pháp; Trưởng Thuế tỉnh Quảng Trị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Hoàng Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

**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 khu vực 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 Quảng Trị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2026/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, phương thức phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực 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 có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.
2. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).
3. Sở Nông nghiệp và Môi trường (cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh); Phòng Kinh tế đối với xã, Phòng Kinh tế - Xã hội đối với đặc khu hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đối với phường (sau đây gọi chung là cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã).
4. Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp, Ban Quản lý khu kinh tế.
5. Thuế tỉnh, Thuế cơ sở (sau đây gọi chung là cơ quan thuế).
6. Cơ quan tài chính.
7. Kho bạc Nhà nước, cơ quan thu hoặc tổ chức tín dụng (ngân hàng) được ủy quyền thu theo quy định của pháp luật về quản lý thuế (sau đây gọi chung là cơ quan thu ngân sách nhà nước).
8. Cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

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

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của công chức, viên chức; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

3. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động.

4. Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, vấn đề phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ; trường hợp các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 4. Các nội dung phối hợp thực hiện

1. Công tác giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) trong lĩnh vực đất đai được Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

2. Công tác lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính khi có biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. Công tác xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.

4. Công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

5. Công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

6. Công tác xác định tiền thuê đất cho chu kỳ tiếp theo.

7. Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.

Điều 5. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị (kèm các hồ sơ có liên quan nếu có) gửi các cơ quan phối hợp, nêu rõ nội dung cần phối hợp cụ thể đối với từng cơ quan, đơn vị được đề nghị, trong thời hạn được ấn định tại văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì (tối đa không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp đề nghị cung cấp thông tin giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất đã được quy định tại các văn bản khác), 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 nội dung được đề nghị phối hợp. 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 có văn bản nêu rõ lý do và gia hạn thời gian cung cấp (nhưng tối đa không quá 05 ngày làm việc); trường hợp không cung cấp được theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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 03 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 và 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 mời; trường hợp từ chối tham gia phải thông báo, nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết;

Cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa; 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. Ý kiến của cán bộ được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp, được ghi nhận bằng biên bản và là một trong những cơ sở để cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định; trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của người được cử tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi ngay gửi cơ quan chủ trì về nội dung chưa thống nhất, nêu rõ lý do, hướng xử lý, phối hợp giải quyết thuộc lĩnh vực quản lý và những vấn đề khác có liên quan.

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 theo quy định.

3. Các phương thức phối hợp khác theo đề xuất của cơ quan chủ trì.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
VỀ ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 6. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Văn phòng Đăng ký đất đai, các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực phối hợp chặt chẽ với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong việc giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh.

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

4. Chỉ đạo Phòng Quản lý đất đai phối hợp, cung cấp cho Văn phòng Đăng ký đất đai các hồ sơ, tài liệu có liên quan để Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc in Giấy chứng nhận đối với trường hợp thuộc thẩm quyền ký cấp Giấy chứng nhận của Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

5. Thanh toán chi phí thực hiện việc viết Giấy chứng nhận cho Văn phòng Đăng ký đất đai từ nguồn thu phí, lệ phí theo quy định.

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

1. Gửi văn bản lấy ý kiến đến cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp cần thiết để cơ quan chức năng cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

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

3. Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường để phục vụ cho việc giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đối với các hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai tham mưu thực hiện trước ngày 01/8/2024.

4. Phối hợp thực hiện việc in Giấy chứng nhận theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

5. 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 theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường để thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất và cấp Giấy chứng nhận.

6. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Sở Nông nghiệp và Môi trường hoặc các cơ quan khác chuyển hồ sơ đến bảo đảm đầy đủ, kịp thời.

7. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận 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 khi nhận được văn bản về nhu cầu nhận phôi Giấy chứng nhận.

Định kỳ hằng năm, Văn phòng Đăng ký đất đai tập hợp và bàn giao phôi Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng trong năm cho Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổ chức tiêu hủy theo quy định; việc bàn giao phôi hư hỏng phải được lập thành biên bản.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

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

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

3. Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu theo đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã đúng thời hạn để phục vụ cho việc giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan. Trường hợp quá thời gian quy định, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực phải có văn bản trả lời đề cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có cơ sở thông báo cho người dân được biết.

4. 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 theo đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã đúng thời hạn để thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất và cấp Giấy chứng nhận; Trường hợp quá thời gian quy định, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực phải có văn bản nêu rõ lý do gửi kèm theo.

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

6. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện đối với các thủ tục hành chính về đất đai liên quan đến Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã; trường hợp quá thời gian quy định phải thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã.

7. Lập kế hoạch, xác định nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp trước ngày 15/10 hằng năm; 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 định kỳ 06 tháng và định kỳ hằng năm theo quy định.

Trước khi liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực 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, bao gồm phôi đã sử dụng (ghi rõ số seri, số vào sổ cấp giấy) và phôi hỏng (ghi rõ số seri phôi hỏng); khi nhận phôi phải cung cấp giấy giới thiệu kèm giấy tờ tùy thân của người nhận phôi. Định kỳ hằng năm hoặc tại thời

điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực 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.

8. Hằng tuần thống kê danh sách hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn của đơn vị để đổi chiếu, phối hợp, đôn đốc, nhắc nhở nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện, đảm bảo thời gian quy định.

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

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

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Chỉ đạo phòng chuyên môn cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị, quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch phân khu, quy hoạch chung cấp xã và các quy hoạch chi tiết đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để phục vụ công tác kê khai, đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chỉ đạo, phân công người dẫn đặc phối hợp Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khi thực hiện đo đạc, kiểm tra thực địa thửa đất cho cá nhân, tổ chức trên địa bàn;

b) Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định đối với hồ sơ cấp lại do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến; lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết. Trường hợp quá thời gian quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có Thư xin lỗi người yêu cầu đăng ký gửi kèm biên bản kết thúc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để thông báo cho người yêu cầu đăng ký biết;

c) Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực đối với trường hợp người đang sử dụng đất do nhận chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/8/2024 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; sau thời hạn niêm yết theo quy định, lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để tiếp tục thực hiện theo quy định;

d) Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản đối với các nội dung lấy ý kiến về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai theo quy định tại khoản 4 Mục XIII nội dung C Phần V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 226/2025/NĐ-CP); xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực đối với trường hợp đăng ký biến động mà giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên;

đ) Xác nhận về tình trạng tranh chấp đối với trường hợp có yêu cầu đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận thuộc quy định tại khoản 2 Điều 148, khoản 2 Điều 149 Luật số 31/2024/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15); xác nhận, niêm yết các nội dung xác nhận quy định tại điểm b và d khoản 3 Mục II nội dung C Phần V Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 226/2025/NĐ-CP) đối với phần diện tích đất tăng thêm, chuyển hồ sơ kèm kết quả thực hiện bằng văn bản đến Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để thực hiện các công việc tiếp theo;

e) Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực 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 đất đai đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu mà không có nhu cầu hoặc không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ kèm bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất theo thẩm quyền (kèm theo các file trích đo, đo đạc chỉnh lý địa chính định dạng .dgn do Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt);

g) 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 vi phạm hành chính đất đai, thông tin đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực 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;

h) Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực 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.

i) Thực hiện các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của Luật số 31/2024/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15) và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

a) Đảm bảo hạ tầng, trang thiết bị vận hành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định để phục vụ việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng

Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực; chỉ đạo Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thực hiện thu các khoản thu dịch vụ công liên quan đến các công việc do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai;

b) Chỉ đạo phối hợp trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đất đai cho người dân tại địa phương; chủ trì giải quyết các vướng mắc liên quan đến đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, ý kiến không thống nhất giữa cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Phối hợp Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn cấp xã.

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

3. Chuyển hồ sơ kèm bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Phối hợp chặt chẽ trong quá trình đo đạc và tham gia kiểm tra thực địa theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực; có ý kiến tham gia tại buổi kiểm tra thực địa và ký xác nhận vào biên bản, hoặc trả lời bằng văn bản theo thời hạn của cơ quan chủ trì và Quy chế này.

5. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện đối với các thủ tục hành chính về đất đai liên quan đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực; trường hợp quá thời gian quy định phải thông báo bằng văn bản đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.

6. Lập kế hoạch, xác định nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp trước ngày 15/10 hằng năm; 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 định kỳ 06 tháng và định kỳ hằng năm theo quy định.

Trước khi liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 phôi đã sử dụng (*ghi rõ số seri, số vào sổ cấp giấy*) và phôi hỏng (*ghi rõ số seri phôi hỏng*); *khi nhận phôi phải cung cấp giấy giới thiệu kèm giấy tờ tùy thân của người nhận phôi*. Định kỳ hằng năm hoặc tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phải bàn

giao phối hư hỏng của kỳ nhận phối trước đó cho Văn phòng Đăng ký đất đai; việc bàn giao phối hư hỏng phải được lập thành biên bản

7. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thu các khoản thu dịch vụ công liên quan đến các công việc do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai các cấp, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực và Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thủ tục kê khai thuế, thủ tục giảm thuế theo mẫu biểu và các loại giấy tờ phải nộp theo quy định hiện hành.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển thông tin địa chính của cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực chuyển đến để xác định nghĩa vụ tài chính. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển thông tin địa chính (trừ trường hợp có quy định khác về thời hạn), cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp, ban hành thông báo gửi cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất để thực hiện nghĩa vụ tài chính, đồng thời gửi cho cơ quan chuyển thông tin địa chính, Kho bạc Nhà nước cùng cấp (để theo dõi, hạch toán theo quy định).

Trường hợp quá thời gian quy định mà chưa phát hành thông báo thuế (thông báo nộp tiền), cơ quan thuế phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu đăng ký và thông tin đến cơ quan chuyển thông tin địa chính để biết, cập nhật hồ sơ.

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, trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan thuế có trách nhiệm:

a) Cập nhật thông tin lên cơ sở dữ liệu được liên thông (Hệ thống quản lý của ngành thuế, Hệ thống quản lý đất đai VBDLIS) để cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực có cơ sở tiếp tục thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo quy định;

b) Đối với trường hợp thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất; điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất quy định tại Phần III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 226/2025/NĐ-CP), cơ quan thuế có trách nhiệm xác nhận đã hoàn thành việc nộp tiền của người sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường.

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; theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính tiền chậm nộp 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 của cơ quan thuế.

5. Theo dõi việc ghi nợ, thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính đối với 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 có liên quan chuyên đến cho cơ quan thuế. Kịp thời giải quyết các trường hợp phải xác định lại nghĩa vụ tài chính; cập nhật đầy đủ, kịp thời đối với các trường hợp đã thay đổi chủ sử dụng đất do nhận chuyển quyền để ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất hằng năm đúng đối tượng.

6. 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.

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

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn tỉnh có liên quan

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Đăng tải, cập nhật danh sách các tổ chức hành nghề công chứng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp để Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động thông báo cho các tổ chức trong trường hợp cần thiết;

b) Khi nhận được thông tin về giải quyết tranh chấp đất đai, quyết định hủy, thu hồi Giấy chứng nhận hoặc mất phân Giấy chứng nhận từ các cơ quan có thẩm quyền, Sở Tư pháp kịp thời cập nhật thông tin đó lên Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực phục vụ hoạt động quản lý và nghiệp vụ liên quan đến đất đai.

2. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp và Ban Quản lý Khu kinh tế

a) Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm:

a1) Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình giao thông, công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh thuộc phạm vi được giao quản lý, các loại bản đồ quy hoạch xây dựng, quy hoạch chi tiết,... (các tỷ lệ) sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt cho Văn phòng Đăng ký đất đai (bản số) làm cơ sở thực hiện kiểm tra, rà soát, hạn chế quyền của người sử dụng đất để việc thực hiện quy hoạch, thủ tục hành chính hiệu quả, đúng quy định, thống nhất trong công tác quản lý, sử dụng đất;

a2) Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực.

b) Ban Quản lý Khu kinh tế kịp thời xử lý, cung cấp thông tin theo yêu cầu tại văn bản lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản là công trình xây dựng gắn liền với đất đối với các dự án đầu tư trong Khu công nghiệp, Khu kinh tế cho cơ

quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đúng thời gian theo quy định;

c) Trường hợp phát sinh hậu quả do trả lời chậm trễ hoặc không trả lời thì cơ quan được lấy ý kiến phải chịu trách nhiệm;

d) Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ liên quan của từng cơ quan, đơn vị (trường hợp cần phối hợp trực tiếp để đẩy nhanh tiến độ thực hiện thủ tục đăng ký tài sản gắn liền với đất, cơ quan chủ trì thực hiện theo phương thức phối hợp quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này); 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;

đ) Trường hợp vượt thẩm quyền của chuyên môn về xây dựng thì cơ quan được gửi lấy ý kiến có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp trên, đồng thời có văn bản thông báo đến cơ quan, đơn vị lấy ý kiến để biết.

3. Trách nhiệm của cơ quan tài chính

Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai, cơ quan thuế, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng trách nhiệm của cơ quan tài chính theo quy định của pháp luật về đất đai; phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm của cơ quan thu ngân sách nhà nước

a) Thực hiện thu đủ số tiền theo thông báo do cơ quan thuế ban hành và cung cấp chứng từ thu cho người nộp;

b) 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;

c) Theo dõi việc tiếp nhận thông báo nộp các khoản nghĩa vụ do cơ quan thuế chuyển đến để theo dõi thu nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Mục 2

CÔNG TÁC LẬP, CHỈNH LÝ, CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH KHI CÓ BIẾN ĐỘNG VỀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Điều 13. Trách nhiệm lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chỉ đạo:

a) Phòng Quản lý đất đai 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 giải quyết của

Ủy ban nhân dân tỉnh cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;

b) Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám cung cấp bản đồ trích đo chỉnh lý địa chính thửa đất, khu đất (bản số) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh cho Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai

Tổ chức lập, cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính theo quy định đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý, đối với các đối tượng sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất là 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 nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài khi thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

a) Thực hiện các công việc quy định tại khoản 2 Điều này đối với trường hợp được nhà nước giao quản lý đất, đối với các đối tượng sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư khi thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai hoặc các công việc do Văn phòng Đăng ký đất đai ủy quyền;

b) Cung cấp bản sao các tài liệu về đất đai lưu trữ theo thẩm quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã sử dụng khi có yêu cầu để phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai.

4. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 khu vực để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

5. Trung tâm Phát triển Quỹ Phát triển đất tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng và Phát triển quỹ đất cấp xã và các cơ quan thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư chuyển bản gốc Giấy chứng nhận (nếu có) kèm theo Quyết định thu hồi đất và hồ sơ phục vụ công tác thu hồi đất (bản giấy và bản số), gồm: trích đo chỉnh lý địa chính (phục vụ thu hồi đất), thống kê kết quả đo đạc cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực nơi có đất để thực hiện chỉnh lý nội dung thu hồi đất trên Giấy chứng nhận đã cấp đồng thời thực hiện cập nhật, chỉnh lý bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính đang sử dụng.

6. Ủy ban nhân dân cấp xã cập nhật, chỉnh lý bản sao bản đồ, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan đang quản lý.

Mục 3

CÔNG TÁC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN QUỐC GIA VỀ ĐẤT ĐAI

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

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

2. Chỉ đạo Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cập nhật, chỉnh lý, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai tại địa phương; Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (bao gồm: hạ tầng kỹ thuật, hệ thống máy chủ, đường truyền kết nối...), bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật cơ sở dữ liệu đất đai của địa phương, thực hiện kết nối cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh với cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai khi đủ điều kiện và theo lộ trình của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

3. Cung cấp cho các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã quyền truy cập để sử dụng dữ liệu từ hệ thống thông tin 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.

5. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý, khai thác, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh.

2. Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của các 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 nước ngoài, tổ chức nước ngoài và cá nhân nước ngoài được sở hữu tài sản gắn liền với đất, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

3. Thực hiện cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai khi có yêu cầu của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

5. Dự kiến nhu cầu, xây dựng kế hoạch duy trì hoạt động cơ sở dữ liệu đất đai hằng năm.

6. Tiếp nhận, xử lý dữ liệu về nông nghiệp và môi trường; xây dựng, cập nhật, tích hợp, quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường của địa phương.

7. 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 khu vực.

8. Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu, thực hiện kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin, quản lý rủi ro và các biện pháp phù hợp để đảm bảo an toàn thông tin cấp tỉnh.

Điều 16. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

1. Cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất có biến động thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký.

3. Thực hiện cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Văn phòng Đăng ký đất đai để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai của Chi nhánh.

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông Nông nghiệp và Môi trường

1. Quản lý hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật cơ sở dữ liệu của địa phương.

2. Tổ chức sao lưu dự phòng thường xuyên và phục hồi hệ thống khi gặp sự cố.

3. Nhận bàn giao các sản phẩm từ các công trình, dự án có liên quan để cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định.

4. Đảm bảo không gian lưu trữ dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật, đường truyền kết nối; xây dựng phương án backup dữ liệu, đảm bảo an toàn thông tin và tính toàn vẹn của dữ liệu trong quá trình khai thác.

5. Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật, đường truyền dữ liệu để đảm bảo việc kết nối và lập danh sách đăng ký tài khoản truy cập Hệ thống cơ sở dữ liệu đất đai của tỉnh để phục vụ công tác cấp Giấy chứng nhận gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để khởi tạo tài khoản truy cập, khai thác.

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

Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trong việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai; đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành cơ sở dữ liệu đất đai tại địa phương.

Mục 4

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

Điều 19. Trách nhiệm phối hợp

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; đồng thời chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện của các địa phương, đơn vị;

b) Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh, cấp xã trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

c) Ký xác nhận các biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

d) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký bản đồ hiện trạng, báo cáo thuyết minh, báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, biểu kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định;

đ) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh để phân bổ, bố trí kinh phí cho công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh; lập kế hoạch triển khai thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai đảm bảo thời gian theo quy định.

2. Phòng Đo đạc, Bản đồ và viễn thám thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường:

a) Tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn tỉnh; đồng thời chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, giám sát tình hình thực hiện của các địa phương, đơn vị;

b) Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp tỉnh do đơn vị tư vấn thực hiện.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực:

Thực hiện rà soát, tổng hợp, lập danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê đất đai và kỳ kiểm kê đất đai theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT Quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tổ chức thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã; ký biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã;

b) Lập báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất của địa phương gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Mục 5

CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

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

1. Thực hiện việc đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.

2. Báo cáo định kỳ 6 tháng và hằng năm về công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, gửi Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Cung cấp thông tin biện pháp bảo đảm để phục vụ hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý khi có yêu cầu bằng văn bản của Tòa án nhân dân các cấp, Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Cơ quan điều tra, Cơ quan thi hành án và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

Điều 21. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

1. Thực hiện việc đăng ký đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.
2. Báo cáo định kỳ 6 tháng và hằng năm về công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất gửi Sở Tư pháp.
3. Cung cấp thông tin biện pháp bảo đảm để phục vụ hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý khi có yêu cầu bằng văn bản của Tòa án nhân dân các cấp, Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Cơ quan điều tra, Cơ quan thi hành án và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

Điều 22. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Chủ trì, phối hợp Sở Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm trên địa bàn tỉnh.
2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực theo thẩm quyền.
3. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện các nội dung quy định tại Điều 23 Quy chế này.

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng Cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn tỉnh, tạo cơ sở cho việc thực hiện đăng ký trực tuyến biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh.
2. Chủ trì, phối hợp Sở Tư pháp, Sở Nội vụ tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác đăng ký giao dịch bảo đảm.
3. Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm theo thẩm quyền về đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại địa phương.
4. Phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện các nội dung quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Mục 6

CÔNG TÁC XÁC ĐỊNH TIỀN THUÊ ĐẤT CHO CHU KỲ TIẾP THEO

Điều 24. Trách nhiệm của cơ quan thuế

Sau thời kỳ ổn định tiền thuê đất theo quy định tại khoản 2 Điều 153 Luật số 31/2024/QH15 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15), cơ quan thuế chủ trì, phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực thực hiện việc xác định và thông báo

cho người thuê đất thực hiện điều chỉnh lại tiền thuê đất cho thời kỳ ổn định tiếp theo theo quy định của pháp luật tại thời điểm điều chỉnh.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

1. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin khi có yêu cầu của cơ quan thuế để cơ quan thuế làm căn cứ xác định đơn giá thuê đất của kỳ ổn định tiếp theo theo quy định đối với người thuê đất là tổ chức.

2. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực chuyển thông tin khi có yêu cầu của cơ quan thuế để cơ quan thuế làm căn cứ xác định đơn giá thuê đất của kỳ ổn định tiếp theo theo quy định đối với người thuê đất là cá nhân.

Mục 7

**CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA; GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ,
KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI**

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực

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. Cung cấp hồ sơ địa chính theo thẩm quyền cho các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết đơn thư khi có yêu cầu.

3. Cử viên chức tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết các vụ việc hoặc vụ án.

Điều 27. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp

1. Xác định các nội dung, yêu cầu liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai mà cần phải phối hợp và gửi văn bản đề nghị phối hợp đến Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để tổ chức thực hiện.

2. Cung cấp kết quả giải quyết cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực để lưu trữ và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai (đối với nội dung có liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực).

3. Ủy ban nhân dân cấp xã 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 khu vực trong quá trình phối hợp giải quyết các vụ việc tranh chấp, đơn thư, khiếu nại, tố cáo về đất đai; 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 khu vực nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 khu vực về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.