

Số: 26/2026/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 3 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 cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận Một cửa, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

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;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 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 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 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 ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 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 Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 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 226/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 223/TTr-SNNMT ngày 12 tháng 3 năm 2026.

Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng 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, Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận Một cửa, cơ quan tài chính, cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 3 năm 2026.

Quyết định số 46/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2024 của UBND thành phố Đà Nẵng (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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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 thành phố Đà Nẵng hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Xây dựng, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Công thương; Trưởng Thuế thành phố Đà Nẵng và các Thuế cơ sở trực thuộc; Giám đốc các đơn vị: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành

phố, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Ban quản lý khu công nghệ cao, Khu kinh tế và các Khu công nghiệp Đà Nẵng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; Giám đốc trung tâm Quản lý dữ liệu tài nguyên, môi trường và nông nghiệp và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quyết định này./.

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

Trần Nam Hưng

QUY CHẾ

Phối hợp 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, Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận Một cửa, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 27/3 /2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận Một cửa, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.
- Ủy ban nhân dân xã, phường và đặc khu (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Cơ quan có chức năng quản lý về đất đai, xây dựng: Sở Nông nghiệp và Môi trường; Sở Xây dựng; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) hoặc Phòng Kinh tế (đối với xã, đặc khu).
- Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Sở Tài chính; Thuế thành phố Đà Nẵng và các Thuế cơ sở trực thuộc; Kho bạc Nhà nước Khu vực XIII và các Ngân hàng được Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu.
- Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố.
- Trung tâm Quản lý dữ liệu tài nguyên, môi trường và nông nghiệp.
- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nội dung phối hợp

- Phối hợp trong công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính.
3. Phối hợp trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai.
4. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.
5. Phối hợp trong công tác cung cấp dịch vụ công về đất đai.
6. Việc phối hợp thực hiện các nội dung nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này đảm bảo nguyên tắc phối hợp đã được quy định tại khoản 6 Điều 13 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật và được tiến hành theo trình tự sau:

- 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 quy định mà cơ quan phối hợp chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do.

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, nội dung thì nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

Trường hợp công chức, viên chức được cử tham gia là đại diện lãnh đạo của cơ quan, đơn vị thì ý kiến tham gia sẽ là ý kiến của cơ quan, đơn vị phối hợp. Trường hợp người tham gia không phải là lãnh đạo cơ quan, đơn vị thì phải có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị trước khi tham gia; ý kiến tham gia của cá nhân trong trường hợp này chính là ý kiến của các cơ quan, đơn vị.

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. 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 công chức, viên chức tham gia phối hợp, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi ngay về cơ quan chủ trì trong thời gian tối đa 01 ngày 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.

3. Các phương thức phối hợp khác.

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH CÁC CẤP

Mục 1

CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

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

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị liên quan thực hiện việc tuyên truyền và tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo Quy định này. Tổng hợp, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện.

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

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

4. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với thủ tục thuộc thẩm quyền theo quy định đồng thời với chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

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

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

7. Chủ trì, phối hợp các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xử lý hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xử lý các vi phạm pháp luật đất đai theo quy định về xử lý vi phạm hành chính của đối tượng sử dụng đất thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân thành phố trước khi thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận và đăng ký biến động đất đai.

8. Định kỳ báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi việc ghi nợ nghĩa vụ tài chính và xóa nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

10. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận và lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có).

11. Chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp đầy đủ dữ liệu, danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai đã được phê duyệt về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quyết định quy trình nội bộ để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

Theo dõi, rà soát việc cấu hình quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia đảm bảo theo đúng quy định; đảm bảo việc liên thông và truy xuất thông tin chi tiết giữa các hệ thống xử lý thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai các cấp.

12. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai.

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

1. Chủ trì cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, xác nhận biến động vào giấy chứng nhận đã cấp cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền quy định.

2. Thực hiện kịp thời dịch vụ đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính, trích đo địa chính khu đất, thửa đất (theo chức năng), trích lục bản đồ địa chính theo quy định.

3. Phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan để kịp thời giải quyết các tồn tại, vướng mắc về lĩnh vực đất đai thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, cụ thể:

a) Chuyển thông tin đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

b) Gửi văn bản lấy ý kiến đến các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

c) Cung cấp kịp thời thông tin về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của cơ quan quản lý đất đai và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

d) Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức và tham gia các phiên tòa đối với các nội dung có liên quan.

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

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

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

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi việc ghi nợ nghĩa vụ tài chính và xóa nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

9. Kịp thời cung cấp đầy đủ dữ liệu, danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết về Sở Nông nghiệp và Môi trường trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quyết định để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

10. 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.

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

1. Chủ trì cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, xác nhận biến động vào giấy chứng nhận đã cấp cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền quy định; cập nhật, chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

2. Thực hiện kịp thời dịch vụ đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính, trích đo địa chính khu đất, thửa đất (theo chức năng), trích lục bản đồ địa chính theo quy định.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, cụ thể:

a) Chuyển thông tin đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

b) Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu và hồ sơ đăng ký biến động đất đai cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền.

c) Gửi văn bản lấy ý kiến đến các cơ quan, ban, ngành, UBND cấp xã xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

d) Giải quyết đơn thư, kiến nghị của các cá nhân, tổ chức và tham gia các phiên tòa theo ủy quyền đối với các nội dung có liên quan.

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

5. Trước khi liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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. 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 9. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên Cổng dịch vụ công theo đúng quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. 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.

2. 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 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.

3. Quản lý phần diện tích đất Nhà nước thu hồi giao quản lý theo quy định.

4. Chịu trách nhiệm xác nhận các nội dung theo đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với các thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có yêu cầu xác nhận của UBND cấp xã theo quy định gồm:

a) Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất.

b) Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận.

c) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra theo Mẫu số 17 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2024/NĐ-CP tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất theo thời gian quy định.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi việc ghi nợ nghĩa vụ tài chính và xóa nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

6. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì bàn giao bản sao hồ sơ địa chính để cập nhật cơ sở dữ liệu theo quy định.

7. Đối với thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, trường hợp đơn được thụ lý giải quyết thì UBND xã phải thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất tranh chấp về việc thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai. Trường hợp không gửi kịp thời trong thời gian quy định, người sử dụng đất thực hiện đăng ký biến động tại Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thì Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (nếu có) theo quy định pháp luật.

8. Cung cấp thông tin và bàn giao hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã, quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị hoặc quy hoạch nông thôn theo thẩm quyền quản lý cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để phục vụ cho việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai và công tác quản lý đất đai chậm nhất 05 ngày kể từ ngày quy hoạch được phê duyệt.

9. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác đo đạc, cung cấp thông tin, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính theo quy định và các tài liệu khác có liên quan đang quản lý khi có biến động.

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

cáo UBND thành phố tình hình đo đạc lập bản đồ địa chính và việc quản lý, sử dụng, biến động bản đồ địa chính tại địa phương; ký xác nhận bản đồ địa chính, mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định; quản lý, bảo vệ điểm địa chính trên địa bàn.

11. Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, phát hiện và ngăn chặn kịp thời việc chuyển, nhận quyền sử dụng đất không đúng pháp luật, chuyển mục đích sử dụng đất trái phép; phát hiện và áp dụng các biện pháp ngăn chặn kịp thời việc xây dựng các công trình trên đất lấn, chiếm, đất sử dụng không đúng mục đích ở địa phương và buộc người có hành vi vi phạm khôi phục lại tình trạng của đất trước khi vi phạm.

12. Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật, chỉnh lý bản sao tài liệu đo đạc địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai đang quản lý theo quy định để sử dụng phục vụ cho yêu cầu quản lý đất đai ở địa phương.

13. Chỉ đạo các Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị hoặc Phòng kinh tế hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã hoặc cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã có chức năng thực hiện các nội dung sau:

a) Cung cấp danh sách, quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt tính pháp lý về thu hồi, đền bù của các thửa đất bị thu hồi và điều chỉnh (nếu có) đối với từng dự án cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

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

14. Kịp thời cung cấp đầy đủ dữ liệu, danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai cấp xã về Sở Nông nghiệp và Môi trường trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt quyết định để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

Theo dõi, rà soát việc cấu hình quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố đối với các thủ tục đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã để kịp thời đề xuất, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, cơ quan quản lý đất đai 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. Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và đô thị hoặc Phòng Kinh tế đảm bảo đúng thời hạn như sau:

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

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

c) Thời gian quy định tại điểm a, b khoản này được tính từ thời điểm cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp chủ đầu tư dự án kinh doanh bất động sản nộp cùng lúc trên 50 hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì thời gian giải quyết không quá 02 lần thời gian thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản này.

Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, cơ quan thuế phải chuyển trả bằng văn bản/qua ứng dụng liên thông cho các cơ quan chuyên hồ sơ và nêu rõ lý do.

3. Cơ quan thuế có trách nhiệm xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên ứng dụng liên thông trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc) kể từ khi nhận được chứng từ nộp thuế truyền về từ Kho bạc để cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đối với hồ sơ liên thông điện tử; xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trả tiền một lần trường hợp giao đất, cho thuê đất đối với hồ sơ chưa thực hiện trên môi trường điện tử.

4. Cơ quan thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành; Cơ quan thuế theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định; thực hiện các biện pháp cưỡng chế theo quy định của pháp luật về quản lý thuế; Hàng quý, cơ quan Thuế thống kê các trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính chuyển thông tin cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai được biết, trình cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

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.

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

6. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường xây dựng quy chế phối hợp về chia sẻ dữ liệu điện tử liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính về đất đai giữa Cơ quan thuế và Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan Thuế, Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (nếu có) khi được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

Điều 13. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước

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

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

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

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

2. Xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng và xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản trong dự án bất động sản theo thẩm quyền được UBND thành phố quy định và giao nhiệm vụ.

3. Xác nhận các trường hợp cấp phép xây dựng, miễn giấy phép xây dựng và các quy định về giấy phép xây dựng, thủ tục đầu tư xây dựng đối với các công trình thuộc thẩm quyền quản lý hoạt động xây dựng của Sở Xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng khi có đề nghị.

4. Công bố công khai thông tin các dự án đầu tư xây dựng nhà ở đã đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố, đã được cấp Giấy chứng nhận

quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất; Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh, chỉ giới xây dựng các công trình tại các khu vực và theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý.

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

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

7. Cung cấp thông tin về quy hoạch mạng lưới giao thông, cấp đường, loại đường, chỉ giới xây dựng hành lang giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý; Phối hợp đề nghị các cơ quan, đơn vị quản lý đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa Quốc gia, đường hàng hải cung cấp chỉ giới hành lang an toàn giao thông thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các Tổ chức hành nghề Công chứng, UBND cấp xã công chứng, chứng thực các hợp đồng giao dịch bất động sản là quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất theo đúng quy định pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Đôn đốc, kiểm tra việc triển khai kết nối Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống giám sát và điều hành thông minh thành phố (IOC) theo Kiến trúc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành giải quyết thủ tục hành chính.

2. Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai trên Cổng dịch vụ công theo đúng quy định; đảm bảo hạ tầng, kỹ thuật để liên thông và truy xuất thông tin chi tiết giữa các hệ thống xử lý thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai các cấp.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp xã tổ chức kiểm tra, giám sát công tác cải cách hành chính đối với lĩnh vực đất đai.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tăng cường kiểm tra cải cách hành chính, công vụ, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính trên lĩnh vực đất đai tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố. Căn cứ kết quả kiểm tra, trình cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý nghiêm đối với trường hợp vi phạm; báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban quản lý khu công nghệ cao, Khu kinh tế và các Khu công nghiệp Đà Nẵng

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

2. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác cấp Giấy chứng nhận, trình Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Phát triển quỹ đất

1. Chủ trì phối hợp với người sử dụng đất thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp kèm theo trích lục hoặc trích đo bản đồ địa chính và Quyết định thu hồi đất (cả bản giấy và bản số) bàn giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đối với trường hợp thu hồi toàn bộ diện tích của thửa đất, xác nhận đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích của thửa đất hoặc một số thửa đất theo thẩm quyền.

2. Chủ trì phối hợp việc xác lập chi phí dịch vụ đăng ký biến động công tác thu hồi đất; chỉnh lý Giấy chứng nhận và cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.

3. Cung cấp thông tin về quỹ đất công trên địa bàn thành phố do Trung tâm Phát triển quỹ đất đang quản lý cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật vào cơ sở dữ liệu.

4. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, dữ liệu quỹ đất công do Trung tâm phát triển quỹ đất cung cấp.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Công thương

Cung cấp thông tin về quy hoạch hành lang lòng hồ thủy điện; hành lang bảo vệ lưới điện (cao thế, trung thế, hạ thế) và các trạm điện trên địa bàn thành phố.

Điều 21. Trách nhiệm của người sử dụng đất

1. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định về giải quyết thủ tục hành chính và các quy định của Bộ phận Một cửa; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) theo quy định.

3. Người sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định tại Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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.

4. Cung cấp các giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao) cho các đơn vị tư vấn đo đạc khi thực hiện yêu cầu trích đo địa chính thửa đất để phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất.

5. Người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề, người quản lý đất, người quản lý đất liền kề, người dẫn đạc có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đo đạc, cung cấp hồ sơ về thửa đất; chỉ dẫn, xác định ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; ký xác nhận ranh giới, mốc giới, thông tin thửa đất và chịu trách nhiệm với việc chỉ dẫn, ký xác nhận của mình; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, đúng đắn, trung thực của nội dung kê khai và các giấy tờ trong hồ sơ đã nộp; trường hợp người sử dụng đất nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người sử dụng đất phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.

Mục 2

CÔNG TÁC ĐO ĐẠC, CHỈNH LÝ, LẬP BẢN ĐỒ ĐỊA CHÍNH

Điều 22. 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 để tổ chức rà soát sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn, xác định, tổng hợp nhu cầu thực hiện đo đạc lập bản đồ địa chính để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định khu vực, phạm vi cần đo đạc lập bản đồ địa chính.

2. Hướng dẫn đối với các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính trên địa bàn.

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

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

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất và cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa.

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

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

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

2. Chủ động thông báo đến người sử dụng đất và cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã hoặc cán bộ thôn, xóm, tổ dân phố nơi có đất về thời gian cụ thể để xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa.

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

Điều 25. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

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

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

4. Ký xác nhận biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất. Thời gian ký xác nhận biên bản cùng ngày ký xác nhận thông báo kết thúc niêm yết công khai Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa 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 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 UBND cấp xã sau khi được người sử dụng đất và đơn vị đo đạc ký xác nhận.

Mục 3**CÔNG TÁC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC
HỆ THỐNG TIN ĐẤT ĐAI****Điều 26. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

1. Tham mưu ban hành quy chế, cơ chế, quy định về xây dựng, quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.
2. Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu đất đai ở địa phương và tích hợp, cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai quốc gia.
3. Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đất đai.

Điều 27. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai, cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
2. Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu đất đai của thành phố.
3. 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.

Điều 28. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Cập nhật, chỉnh lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của đối tượng sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục đăng ký.
2. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi 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.

Điều 29. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chỉ đạo công chức địa chính cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính lưu trữ đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có). Đồng thời cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi đến trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận để quản lý, sử dụng.
2. Cung cấp thông tin tình hình biến động đất đai, thông tin tranh chấp đất đai trên địa bàn cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.
3. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp và tài liệu khác có liên quan đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 30. Trách nhiệm của Trung tâm Quản lý dữ liệu tài nguyên, môi trường và nông nghiệp

1. Tiếp nhận, xử lý dữ liệu về tài nguyên và môi trường; xây dựng, cập nhật, tích hợp, quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của địa phương.
2. 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.

Mục 4

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

Điều 31. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn kiểm tra thống kê, kiểm kê, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn toàn thành phố.
2. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp xã.
3. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ký bản đồ hiện trạng, báo cáo thuyết minh, biểu kiểm kê, thống kê đất đai theo quy định.

Điều 32. Trách nhiệm của 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.

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

Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 34. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn, cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai; phê duyệt các biểu thống kê, kiểm kê, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã theo quy định.

Mục 5

CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI

Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

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

Điều 36. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

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.

Điều 37. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai

1. 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.

2. 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành cấp thành phố, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đất đai hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.