

Số: 02 /2026/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 12 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 với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

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 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi các Luật số 43/2024/QH15, số 47/2024/QH15, số 58/2024/QH15, Luật số 71/2025/QH15, số 84/2025/QH15, số 93/2025/QH15 và số 95/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 99/2022/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;

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 78/2025/NĐ-CP 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 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP 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 226/2025/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định kỹ thuật về đo đạc lập bản đồ địa chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với 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 có liên quan trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 01 năm 2026 và thay thế các Quyết định:

1. Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng (trước sáp nhập) ban hành quy chế phối hợp giữa Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Lâm Đồng.

2. Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông (trước sáp nhập) 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 có liên quan trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

3. Quyết định số 57/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận (trước sáp nhập) 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 có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Xây dựng; Giám đốc Sở Tài chính; Trưởng Thuế tỉnh Lâm Đồng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu Phú Quý; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai; Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục KTVB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo, Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC, NNMT(Thiếu).

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



Lê Trọng Yên

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 xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I 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 các cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, phường, đặc khu; Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng.
- Văn phòng đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực, đặc khu (gọi tắt là Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai).
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Phòng Kinh tế đối với xã, đặc khu hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đối với phường (sau đây gọi tắt là Phòng Kinh tế).
- Cơ quan thuế, gồm: Thuế tỉnh và Thuế cơ sở trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.
- Kho bạc Nhà nước khu vực XVI, các Phòng giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực XVI; các Ngân hàng được Kho bạc Nhà nước ủy nhiệm thu.
- Đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo quy định tại khoản 2 Điều 86 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 (được phân định thẩm quyền tại điểm a khoản 2 Điều 5 và khoản 1 Điều 13 Nghị định số 151/2025/NĐ-CP).
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm 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; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.
3. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.
4. Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ, nếu có vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
5. Mọi quan hệ giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với các phòng, đơn vị cấp xã để cùng phối hợp chặt chẽ với nhau trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo quy định của bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các quy định về trình tự thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan có liên quan theo quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành. Mỗi cơ quan, đơn vị tự chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình. Trường hợp quá thời gian quy định thì phải có văn bản xin lỗi theo quy định.

Điều 5. Các nhiệm vụ phối hợp thực hiện

1. Thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (gọi tắt là Giấy chứng nhận); đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.
2. Phối hợp trong công tác đo đạc, lập, chỉnh lý hồ sơ địa chính.
3. Phối hợp trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành, khai thác, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và cung cấp thông tin đất đai.
4. Phối hợp trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai và các vụ việc của cơ quan Tòa án, Thi hành án liên quan đến lĩnh vực đất đai.
5. Phối hợp thực hiện việc thống kê đất đai, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.
6. Thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất.
7. Phối hợp trong các hoạt động khác theo quy định.

Điều 6. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị đến các cơ quan phối hợp. Trong thời hạn được xác định tại văn bản đề nghị của cơ quan chủ trì, 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 chậm cung cấp hoặc không cung cấp được thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ cơ sở và căn cứ không cung cấp được thông tin.

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

a) Cơ quan chủ trì tổ chức buổi làm việc 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. Có văn bản mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc. 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 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 đối với các nội dung có liên quan tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa;

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung buổi làm việc bằng văn bản. Kết thúc buổi làm việc, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình.

3. Các phương thức phối hợp khác phù hợp quy định pháp luật.

Chương II **TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Mục 1 **PHỐI HỢP THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ** **ĐẤT ĐAI, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN** **SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh

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

a) Tổ chức tuyên truyền về công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là Giấy chứng nhận); kịp thời hướng dẫn, giải đáp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh.

b) Tổ chức kiểm tra công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; kịp thời chấn chỉnh và xử lý theo thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý khi để xảy ra vi phạm pháp luật về đất đai.

c) Định kỳ tổ chức kiểm tra việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý khi để xảy ra vi phạm pháp luật về đất đai.

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

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

4. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế.

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.

6. Chỉ đạo việc lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phiêu Giấy chứng nhận; kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phiêu Giấy chứng nhận; tổ chức tiêu hủy phiêu Giấy chứng nhận đã in bị hư hỏng theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chỉ đạo Phòng Kinh tế chủ trì phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai trên địa bàn. Chủ trì phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tháo gỡ vướng mắc trong việc phối hợp thực hiện thủ tục hành chính về đất đai giữa Phòng Kinh tế và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

2. Chỉ đạo Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết hồ sơ theo đúng quy định.

3. Thông báo về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai hoặc đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

4. Chỉ đạo phòng chuyên môn cấp xã phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện các trường hợp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận, đăng ký biến động về đất đai và tài sản gắn liền với đất, đăng ký cấp đổi Giấy chứng nhận theo hệ thống bản đồ mới đã hình thành đường giao thông công cộng.

5. Cử thành phần theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Thông tư số 26/2024/TT-BTNMT tham gia phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đo đạc; cử công chức phòng chuyên môn phối hợp kiểm tra, xác minh hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế

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

2. Trước khi liên hệ Văn phòng đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận phải gửi văn bản báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai và số lượng cần tiếp nhận trong kỳ. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới phải bàn giao phôi Giấy chứng nhận 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.

3. Cung cấp các thông tin về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khi nhận được đề nghị.

4. Cử công chức tham gia kiểm tra thực địa theo giấy mời của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, xác minh hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

5. Chủ trì, phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai hàng năm, 05 năm; phối hợp xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Dự án đo đạc, lập hồ sơ địa chính và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đất đai đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

6. Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Phối hợp cùng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.

2. Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Chủ động có văn bản đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan liên quan thực hiện việc phối hợp đúng thời gian quy định. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết để được cấp Giấy chứng nhận.

4. Thường xuyên rà soát, tổng hợp danh sách các cơ quan, đơn vị liên quan chậm trễ trong phối hợp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, kịp thời tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, xử lý.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực đất đai.

6. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các cơ quan, đơn vị thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định; quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển sử dụng phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã phát hành. Trích xuất hóa đơn từ hóa đơn gốc làm chứng từ cho Ủy ban nhân dân cấp xã có cơ sở chuyển Kho bạc nhà nước thanh toán kinh phí ứng phối Giấy chứng nhận.

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

8. Cử viên chức, người lao động tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị của Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án và cơ quan, đơn vị có liên quan.

9. Quản lý, sử dụng tập trung, thống nhất và cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính; 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 theo quy định.

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

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

Điều 11. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

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

2. Luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đầy đủ, kịp thời cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

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

4. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, đồng bộ hóa, khai thác cơ sở dữ liệu đất đai; cung cấp thông tin đất đai (trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật) cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực đất đai, hoà giải tranh chấp đất đai, giải quyết tranh chấp đất đai. Chỉ đạo viên chức, người lao động tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Kinh tế đúng thời gian theo quy định.

6. Cử viên chức, người lao động tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của Tòa án nhân dân, cơ quan Thi hành án và cơ quan, đơn vị có liên quan.

7. Thực hiện công tác đo đạc, trích đo bản đồ địa chính, đo đạc chỉnh lý thửa đất theo quy định; cử viên chức, người lao động phối hợp tham gia xác minh thực địa theo giấy mời (nếu có).

8. Báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng đăng ký đất đai để theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

9. Cung cấp dịch vụ công về đất đai theo thỏa thuận giữa người có nhu cầu và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Tiếp nhận hồ sơ luân chuyển thông tin địa chính từ Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Kinh tế chuyển đến; xác định, ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định và chuyển thông báo cho Bộ phận Một cửa liên thông trong thời hạn không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ liên quan đến việc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính còn lại.

2. Xác định số tiền phải nộp, gửi thông báo số tiền phải nộp, xác nhận đã hoàn thành việc nộp tiền để Nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).

3. Phối hợp với Kho bạc Nhà nước theo dõi, đôn đốc người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất 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 phát sinh theo quy định.

4. Cung cấp thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông đối với trường hợp người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

5. Phối hợp cung cấp thông tin về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ghi nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khi có Văn bản đề nghị hoặc yêu cầu từ cơ quan luân chuyển hồ sơ (Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Kinh tế).

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. Định kỳ hàng quý phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao so với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng và đề ra phương án xử lý.

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý xây dựng cấp tỉnh, cấp xã

1. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực, người yêu cầu đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký.

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

2. Phối hợp kiểm tra, cho ý kiến về việc đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký trong trường hợp cần thiết. Cơ quan có thẩm quyền đăng ký tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký có Giấy mời và kèm theo đầy đủ tài liệu liên quan cho cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng để nghiên cứu, chuẩn bị nội dung đảm bảo việc phối hợp đạt chất lượng.

3. Phối hợp cung cấp thông tin liên quan về quy hoạch xây dựng để giải quyết thủ tục hành chính về đất đai; cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình công cộng, công trình dân dụng và công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, giao thông, thủy lợi, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh và các công trình khác có liên quan.

4. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THỐNG KÊ ĐẤT ĐAI HÀNG NĂM, KIỂM KÊ ĐẤT ĐAI THEO ĐỊNH KỲ

Điều 14. Phối hợp trong công tác thống kê đất đai hàng năm, kiểm kê đất đai theo định kỳ

Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã giao nhiệm vụ hoặc đặt hàng thực hiện thì phối hợp thực hiện như sau:

1. Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:
 - a) Thực hiện thu thập các số liệu biến động đất đai trong kỳ thống kê, kiểm kê tại cấp xã, tỉnh; tổng hợp các biểu thống kê diện tích đất đai theo quy định; cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê đất đai, kiểm kê đất đai theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - b) Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã, tổng hợp báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường (thông qua Chi cục Quản lý đất đai).
2. Ủy ban nhân dân cấp xã:
 - a) Rà soát, tổng hợp, cập nhật, chỉnh lý các biến động đất đai trong năm thống kê đối với các trường hợp thay đổi về loại đất, đối tượng sử dụng đất, đối tượng được giao quản lý đất tại Danh sách các trường hợp biến động trong năm thống kê đất đai do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;
 - b) Cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;
 - c) Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra và phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã.
3. Sở Nông nghiệp và Môi trường:
 - a) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ chuyên môn; kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng thời gian quy định;
 - b) Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp xã, tự kiểm tra và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh theo đúng thẩm quyền và trình tự thủ tục quy định.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ, TÁI ĐỊNH CƯ KHI NHÀ NƯỚC THU HỒI ĐẤT, GIAO ĐẤT, CHO THUÊ ĐẤT

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

1. Xác định nội dung nhiệm vụ cần phối hợp thực hiện với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về cung cấp hồ sơ, thông tin đất đai, đo đạc bản đồ địa chính; kinh phí thực hiện nhiệm vụ; ký kết hợp đồng với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tổ chức thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

2. Thu hồi và giao Giấy chứng nhận của người sử dụng có đất bị thu hồi cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng có đất bị thu hồi một phần diện tích theo đúng quy định hiện hành; chuyển bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng có đất bị thu hồi toàn bộ thửa đất về Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lưu trữ theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Thực hiện các hợp đồng đã ký kết với đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

2. Kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư thuê đơn vị khác đo đạc, lập bản đồ địa chính thửa đất.

3. Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai và tài sản gắn liền với đất cho đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

4. Giao Giấy chứng nhận đã được chỉnh lý cho đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư để trao lại người sử dụng có đất bị thu hồi một phần diện tích thửa đất.

Mục 4

PHỐI HỢP TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 17. Phối hợp trong công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp về đất đai

1. Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai:

- a) Cử viên chức, người lao động tham gia khi có yêu cầu.
- b) Có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu kịp thời khi có yêu cầu của các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.
- c) Ký kết hợp đồng để thực hiện các nội dung liên quan đến công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính thửa đất và các nội dung khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

2. Các cơ quan Nông nghiệp và Môi trường, Thanh tra, Thi hành án, Tòa án và các cơ quan khác có liên quan.

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

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

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc: Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Thủ trưởng cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã; Cơ quan tài chính, cơ quan thuế; Đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các nội dung khác không đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
