

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Số: **39** /2024/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày **30** tháng **12** năm 2024

**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 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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai, Luật Nhà ở, Luật Kinh doanh bất động sản và Luật Các tổ chức tín dụng ngày 29 tháng 6 năm 2024;*

*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 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Quy định hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**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 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.

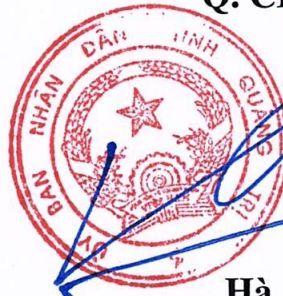
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 1244/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *lv*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Q. Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Quảng Trị, Đài PTTH Quảng Trị;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KT<sub>Tuần</sub>. *lv*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
Q. CHỦ TỊCH**



**Hà Sỹ Đồng**



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  
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

(Kèm theo Quyết định số **39** /2024/QĐ-UBND ngày **30** /**12**/2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. 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 (sau đây gọi chung là Văn phòng đăng ký đất đai) với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, cấp huyện (sau đây gọi chung là Cơ quan có chức năng quản lý đất đai), 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.

2. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;
- Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, cấp huyện (Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường);
- Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp;
- Cơ quan thuế;
- Cơ quan tài chính;
- Kho bạc nhà nước;
- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

##### Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

- 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; 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, 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.

#### **Điều 4. Nội dung phối hợp**

1. Phối hợp trong công tác giải quyết 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 theo Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực đất đai.

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. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển và trả kết quả hồ sơ.

7. Phối hợp giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.

#### **Điều 5. 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 (tối đa là không quá 05 ngày làm việc) 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 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, nội dung thì nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

Ý kiến của cán bộ được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp và được ghi nhận bằng Biên bản. Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Biên bản làm việc là một trong những cơ sở để Văn phòng Đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai giải quyết hồ sơ theo quy định. Cán bộ được cử tham gia phải thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của cán bộ tham gia phối hợp, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi ngay về Văn phòng Đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai 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 6. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện**

Đối với công tác phối hợp trong giải quyết 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 thì trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Đối với các nội dung phối hợp không được quy định trong Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thì căn cứ vào các quy định chuyên ngành để thực hiện. Tùy theo tính chất vụ việc, Văn phòng đăng ký đất đai có thể yêu cầu thời gian cụ thể đối với cơ quan phối hợp, nhưng thời gian tối đa không được vượt quá thời gian quy định giải quyết của thủ tục hành chính.

Trường hợp chưa thống nhất nội dung do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến hoặc nội dung yêu cầu chưa đủ cơ sở pháp lý để cung cấp, các cơ quan có liên quan phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai.

## Chương II

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

#### Mục 1

#### PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

##### Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ

##### 1. Trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ

a) Công chức, viên chức của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (*sau đây gọi tắt là tổ chức*) theo quy định.

b) Viên chức của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (*sau đây gọi tắt là cá nhân*) thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai.

c) Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai cho cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (*sau đây gọi tắt là cá nhân*) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Công chức thuộc Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị giải quyết các thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định pháp luật.

##### 2. Phương thức tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định về thủ tục hành chính ban hành kèm theo các quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

##### b) Trách nhiệm của công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ

Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

Luân chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thông qua Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Khi tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ; cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của địa phương: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đảm bảo theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (*gọi tắt là Nghị định số 61/2018/NĐ-CP*), nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đảm bảo theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ, lập và trao phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

#### c) Tiếp nhận hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích

Trong trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện, thực hiện các nội dung công việc quy định tại điểm b khoản này.

Nhân viên bưu điện nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh giao trả kết quả cho người sử dụng đất. Người sử dụng đất nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính công ích khi nhận được kết quả giải quyết hồ sơ. Nhân viên bưu điện thực hiện dịch vụ bưu chính có trách nhiệm nộp lại khoản phí, lệ phí mà người sử dụng đất đã nộp cho Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **Điều 8. Luân chuyển hồ sơ**

1. Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất.

2. Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Công chức Bộ phận Một cửa cấp xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý giải quyết và nhận lại kết quả để giao cho người sử dụng đất (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã).

4. Việc luân chuyển hồ sơ (dạng giấy) phải kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định của pháp luật. Việc luân chuyển, trao đổi thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai giữa Văn phòng Đăng ký đất đai với Cơ quan Thuế được thực hiện theo Quy chế phối hợp trao đổi thông

tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất giữa Cơ quan Thuế và cơ quan Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh.

5. Thời gian phối hợp và thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo thời gian giải quyết thủ tục hành chính đã quy định trong quy trình nội bộ được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và công bố. Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng...

### **Điều 9. Quy định về thực hiện xin lỗi khi giải quyết thủ tục hành chính quá hạn**

Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường hợp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã) đối với chủ sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản là cá nhân; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với chủ sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản là tổ chức chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn và có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức (*trong đó, ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả*). Việc hẹn lại trả kết quả được thực hiện không quá một (01) lần.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh (Sở Tài nguyên và Môi trường)**

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai tại địa bàn cấp huyện và cấp xã để kịp thời giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý các đối tượng vi phạm trong công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận.

3. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát Văn phòng đăng ký đất đai, các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, các phòng, đơn vị cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai.

4. 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.

5. 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 Thư xin lỗi người yêu cầu đăng ký, đồng thời có báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. 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 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.

7. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất: Ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh để in Giấy chứng nhận và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu được ủy quyền), đồng thời ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp cho thuê đất hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp giấy chứng nhận quyền 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; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trao cho người sử dụng đất.

8. Đối với thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất: Ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế, thực hiện ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp cho thuê đất; chuyển quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trao cho người sử dụng đất; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện việc đăng ký, cấp giấy chứng nhận, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

9. Định kỳ hàng năm chuyển hồ sơ đã giải quyết xong thủ tục hành chính về đất đai cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh lưu trữ theo quy định.

10. Hàng năm tổ chức tiêu hủy phôi giấy chứng nhận hồng do Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và Môi trường).**

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

2. 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 Thư xin lỗi người yêu cầu đăng ký, đồng thời có báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Chuyển hồ sơ 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

5. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất: Ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện trình UBND cùng cấp ký cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đồng thời ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp cho thuê đất và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao cho người sử dụng đất.

6. Đối với thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất: Ngay khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế, thực hiện ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp cho thuê đất; chuyển quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký đến Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao cho người sử dụng đất; đồng thời chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện việc đăng ký, cấp giấy chứng nhận, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

7. Trước khi nhận phôi Giấy chứng nhận, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện phải gửi văn bản thông báo nhận phôi kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai.

Định kỳ hàng năm hoặc tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện 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.

8. 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 thực hiện trong quá trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai.

9. Định kỳ hàng năm chuyển hồ sơ đã giải quyết xong thủ tục hành chính về đất đai cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh lưu trữ theo quy định.

## **Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện đăng ký đất đai và đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

2. Gửi văn bản lấy ý kiến đến các sở, ban, ngành trong trường hợp cần thiết để sở, ban, ngành chức năng cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận.

Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các sở, ban, ngành. Văn phòng đăng ký đất đai phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho người yêu cầu đăng ký được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện các thủ tục cần thiết để được cấp Giấy chứng nhận.

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

4. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định; Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận đã cấp; Cấp Giấy chứng nhận cho người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 28 của Luật Đất đai.

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 tỉnh chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

6. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: Phối hợp cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (đối với nơi đã có bản đồ địa chính) theo quy định khi nhận được văn bản đề nghị; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo bản đồ địa chính (đối với nơi chưa có bản đồ địa chính) theo đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh để thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.

Thực hiện xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp (Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất); cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển Giấy chứng nhận cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trao cho người sử dụng đất khi nhận được quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và hồ sơ do người sử dụng đất nộp đảm bảo thời gian quy định. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện theo trình tự giải quyết thủ tục hành chính kể từ khi nhận được hồ sơ do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh chuyển đến.

7. Hàng tháng 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.

8. Cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận cho cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định khi nhận được văn bản về nhu cầu nhận phôi Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo thời gian cụ thể nhận phôi cho cơ quan in Giấy chứng nhận.

Định kỳ hàng năm, Văn phòng đăng ký đất đai phải bàn giao phôi giấy đã in hoặc viết bị hư hỏng trong năm cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh để tổ chức tiêu hủy theo quy định; việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Chủ trì, phối hợp cùng Ủy ban nhân dân cấp huyện, các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực

hiện đăng ký đất đai và đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

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

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

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

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

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 huyện chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời. Định kỳ hàng quý, chuyển bản đồ địa chính dạng số đã được cập nhật, chỉnh lý biến động cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để theo dõi, quản lý theo quy định.

6. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: Phối hợp cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất (đối với nơi đã có bản đồ địa chính) theo quy định khi nhận được văn bản đề nghị; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo bản đồ địa chính (đối với nơi chưa có bản đồ địa chính) theo đề nghị của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để thực hiện thủ tục giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và cấp giấy chứng nhận.

Thực hiện xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp (Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất); cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển Giấy chứng nhận cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trao cho người sử dụng đất khi nhận được quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và hồ sơ do người sử dụng đất nộp đảm bảo thời gian quy định. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thì thực hiện theo trình tự giải quyết thủ tục hành chính kể từ khi nhận được hồ sơ do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện chuyển đến.

7. Thực hiện thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất theo quy định tại các điều 78, 79, 81 và 82 của Luật Đất đai đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

8. 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.

9. 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.

Định kỳ hàng năm hoặc 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 14. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng các cấp**

1. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị cho Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã, người yêu cầu đăng ký chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất, cụ thể:

a) Phối hợp trong việc xác nhận đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với các trường hợp hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 148, điểm a khoản 1 Điều 149 của Luật Đất đai và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng.

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

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

c) Trường hợp vượt thẩm quyền của 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 biết để tạm ngưng việc tham mưu giải quyết hồ sơ đến khi có ý kiến chính thức bằng văn bản của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng.

2. Phối hợp trực tiếp để lấy ý kiến về việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cần phối hợp để đẩy nhanh tiến độ thực hiện thủ tục chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: cơ quan có thẩm quyền chứng nhận quyền sở hữu tài sản 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. Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh.

4. Kịp thời cung cấp thông tin các loại quy hoạch ngay sau khi có quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền (gồm: hồ sơ giấy, file số đính kèm).

5. Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp đề xuất giải quyết các vướng mắc trong công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; trình Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền, cơ quan chuyên môn cấp trên chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

6. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, cơ quan liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan thuế**

1. Hướng dẫn thủ tục kê khai thuế theo mẫu biểu quy định và cung cấp các loại biểu mẫu tờ khai thuế cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai để cấp phát cho chủ sử dụng đất kê khai khi thực hiện thủ tục hành chính.

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 đảm bảo đúng thời gian quy định theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về đất đai.

3. Xác định nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phải nộp; xác định và ban hành quyết định giảm tiền sử dụng đất đối với tổ chức, cá nhân theo quy định; phát hành thông báo nộp tiền (*thông báo thuế*) cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (*người nộp thuế*) trong thời hạn theo thời gian quy định của từng loại thủ tục hành chính, kể từ khi nhận được phiếu chuyển thông tin địa chính kèm theo hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính hợp lệ của cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến.

4. Cơ quan thuế có trách nhiệm ban hành thông báo về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất kể từ 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 (do Kho bạc nhà nước chuyển đến) đồng thời chuyển thông báo cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu.

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

5. 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 phạt theo quy định; xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của cơ quan thuế sau khi phát hành thông báo đôn đốc 03 lần.

6. 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.

7. Định kỳ hàng tháng, phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, đối chiếu sổ hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với sổ thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Trong sổ 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.

8. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của mình, cơ quan thuế có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của kho bạc nhà nước**

1. Thực hiện các khoản thu, thu nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất khi có thông báo nộp tiền của cơ quan thuế.

2. Xác định thời gian vi phạm chậm nộp nghĩa vụ tài chính và tổ chức thu các khoản thu do việc chậm thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

3. Định kỳ hàng tháng phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện đối chiếu việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất qua hệ thống kết nối thông tin hoặc bằng văn bản.

#### **Điều 17. 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 huyện thực hiện đúng trách nhiệm của cơ quan tài chính theo quy định của pháp luật đất đai.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

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

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

Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn cấp huyện kịp thời cung cấp các thông tin liên quan để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo thực hiện việc gửi thông báo bằng văn bản về Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai đảm bảo đúng thời gian quy định tại khoản 2 Điều 106 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

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

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

Định kỳ kiểm tra việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai giữa cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

### **Điều 19. 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. Thực hiện 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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

Trường hợp quá thời gian quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có 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 để thông báo cho người đề nghị đăng ký biết.

3. Thực hiện niêm yết công khai khi nhận được thông báo từ Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi đến về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà thửa đất đó đã có Giấy chứng nhận và bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận đã cấp cho thửa đất kèm theo giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất hoặc chỉ có hợp đồng, văn bản về chuyển

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

Sau thời gian niêm yết công khai, lập biên bản kết thúc và gửi về Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tiếp tục thực hiện theo quy định.

4. Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ trong trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường gửi hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận đã cấp mà thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận. Cấp Giấy chứng nhận cho người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 28 của Luật Đất đai.

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

6. Gửi thông báo bằng văn bản khi nhận được đơn yêu cầu hòa giải cho các bên tranh chấp đất đai và Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai đảm bảo đúng thời gian quy định tại điểm a khoản 1 Điều 105 Nghị định 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

7. Chịu trách nhiệm xác nhận về: nguồn gốc tạo lập nhà ở, công trình xây dựng (*tự xây dựng hay nhận chuyển quyền tại thời điểm nào*), tình trạng tranh chấp, thời điểm xây dựng (*trường hợp nhà ở xây dựng năm 2006 thì xác nhận cụ thể trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 hay từ sau ngày 01 tháng 7 năm 2006; công trình xây dựng năm 2004 thì xác nhận cụ thể trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 hay từ sau ngày 01 tháng 7 năm 2004*) đối với trường hợp có 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 mà thuộc trường hợp không phải xin phép xây dựng hoặc không có một trong các loại giấy tờ chứng minh việc tạo lập hợp pháp nhà ở (*theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 62/2021/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều Luật Cư trú*).

8. Kiểm tra, lập danh sách các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn chưa đăng ký, cấp Giấy chứng nhận báo cáo về cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để tổng hợp báo cáo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh.

9. 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, báo cáo về cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, 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.

10. Xác nhận bằng văn bản về tình trạng sạt lở tự nhiên chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

### **Mục 3**

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

### **Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh (Sở Tài nguyên và Môi trường)**

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 cấp tỉnh quyết định khu vực, phạm vi cần đo đạc lập bản đồ địa chính.

2. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện các hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính; quản lý, sử dụng sản phẩm đo đạc lập bản đồ địa chính và thẩm định thiết kế kỹ thuật - dự toán, phương án nhiệm vụ đối với nội dung về kỹ thuật trước khi thực hiện.

3. Thực hiện nhiệm vụ đo đạc lập bản đồ địa chính, gồm:

a) Đo đạc lập mới bản đồ địa chính đối với khu vực chưa có bản đồ địa chính gắn với hệ quy chiếu và hệ tọa độ quốc gia.

b) Đo đạc lập lại bản đồ địa chính đối với khu vực đã có bản đồ địa chính nhưng đã thay đổi ranh giới của 75% thửa đất trở lên khi thực hiện dồn điền, đổi thửa; khu vực chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa; khu vực đã có bản đồ địa chính được lập bằng phương pháp ảnh hàng không, phương pháp bản đồ bằng máy kinh vĩ quang cơ có tỷ lệ bản đồ nhỏ hơn so với tỷ lệ bản đồ cần đo vẽ theo quy định; khu vực đã thực hiện quy hoạch sử dụng đất để hình thành các khu trung tâm hành chính, khu đô thị, khu dân cư, khu kinh tế, khu công nghệ cao, khu công nghiệp, khu chế xuất, cụm công nghiệp.

c) Đo đạc bổ sung bản đồ địa chính thực hiện đối với khu vực đã có bản đồ địa chính nhưng chưa đo vẽ khép kín phạm vi đơn vị hành chính, bao gồm cả khu vực đã đo khoanh bao trên mảnh bản đồ địa chính trước đó nhưng chưa đo chi tiết đến từng thửa đất.

4. Kiểm tra, nghiệm thu và ký duyệt bản đồ địa chính; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trừ trường hợp đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

5. Giao Văn phòng đăng ký đất đai quản lý, sử dụng tập trung, thống nhất và cập nhật, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính;

6. Báo cáo định kỳ tình hình, kết quả đo đạc lập bản đồ địa chính; quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động bản đồ địa chính tại địa phương về Bộ Tài nguyên và Môi trường trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

7. 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 21. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và Môi trường).**

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

**Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

a) Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) 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 cấp tỉnh.

c) Kịp thời cập nhật văn bản về thay đổi chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn các công trình theo quy định của pháp luật.

d) Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính phải đảm bảo đúng chức năng quy định tại Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam; Đúng nguyên tắc, mục đích và căn cứ theo quy định của pháp luật.

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

e) Lập danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với thửa đất không lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất, thửa đất đang có tranh chấp về ranh giới và thửa đất mà người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt; lập danh sách các thửa đất có mục đích sử dụng theo hiện trạng khác với mục đích sử dụng đất theo giấy tờ (Giấy chứng nhận hoặc đã có quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất) để giao nộp theo quy định.

g) Ghi nhận không có sự thay đổi ranh giới so với ranh giới đã xác định trước đó (thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc thời điểm được cấp Giấy chứng nhận trước đó) khi người sử dụng đất và người sử dụng đất liền kề thống nhất ranh giới thửa đất không có thay đổi, đồng thời mỗi quan hệ tương quan giữa ranh giới thửa đất với các yếu tố địa lý, địa hình, địa vật (giao thông, thủy văn, địa hình, công trình xây dựng, địa vật cố định tồn tại lâu dài trên thực địa) không có thay đổi trên thực địa;

h) Việc tổ chức thực hiện đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

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

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

c) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trách nhiệm theo phân cấp trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính, đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính; quản lý, sử dụng, chỉnh lý biến động, kiểm tra nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

### **Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

a) 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.

b) Chỉ đạo người dẫn đạc phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc xác định ranh giới thửa đất và lập bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

c) 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.

d) Thực hiện thông báo, niêm yết công khai bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và khu dân cư nơi có đất đối với trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc theo quy định.

đ) Phối hợp Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác định có hay không sự thay đổi ranh giới hiện trạng sử dụng đất so với ranh giới đã xác định trước đó (thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc thời điểm được cấp Giấy chứng nhận trước đó) trên cơ sở người sử dụng đất và người sử dụng đất liền kề thống nhất và mối quan hệ tương quan giữa ranh giới thửa đất với các yếu tố địa lý, địa hình, địa vật (giao thông, thủy văn, địa hình, công trình xây dựng, địa vật cố định tồn tại lâu dài trên thực địa);

e) Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương (nếu có).

**Mục 4****CÔNG TÁC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC  
HỆ THỐNG TIN ĐẤT ĐAI****Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh (Sở Tài nguyên 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 26. Trách nhiệm của cơ quan tài chính (Sở Tài chính)**

Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí hàng năm cho nhiệm vụ cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai.

**Điều 27. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và Môi trường)**

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống tin đất đai.
2. Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận (*bản quét từ Giấy chứng nhận trước khi trao cho người được cấp*) đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

**Điều 28. 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 tỉnh.
3. Cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất của các tổ chức, cơ sở tôn giáo, cá nhân nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.
4. 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.
5. 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.
6. Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

3. 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 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chỉnh lý biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

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

### **Điều 31. 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 tại địa phương do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi đến đảm bảo đúng thời gian quy định kể từ ngày tiếp nhận để quản lý, sử dụng.

2. Phối hợp 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.

## **Mục 5**

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

#### **Điều 32. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh (Sở Tài nguyên 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 tỉnh.

2. Kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai của cấp huyện.

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

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

**Điều 33. 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 chỉ đạo, giao nhiệm vụ của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh.

**Điều 34. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai**

Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

**Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai; ký duyệt biểu thống kê, kiểm kê đất đai, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

**Điều 36. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (Phòng Tài nguyên và Môi trường)**

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường và quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

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

4. Kiểm tra, đôn đốc, thẩm định kết quả của cấp xã trước khi tiếp nhận; kiểm tra kết quả của cấp huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.

**Điều 37. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn, phối hợp cung cấp các thông tin biến động diện tích đất đai, người quản lý, người sử dụng đất trong kỳ thống kê, kiểm kê đất đai cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện; xác nhận thông tin tại 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 gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Mục 6**

**CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG VỀ ĐẤT ĐAI**

**Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai**

1. 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 trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện việc cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ theo yêu cầu của Tòa án.

**Điều 39. 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 40. 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.

3. Thực hiện việc nộp phí, giá dịch vụ cung cấp thông tin theo quy định.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 41. Triển khai thực hiện Quy chế**

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; Thủ trưởng cơ quan có chức năng quản lý về đất đai cấp huyện, cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng; cơ quan thuế; cơ quan tài chính và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 42. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.