

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 32/2025/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 29 tháng 4 năm 2025

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 Kon Tum

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024; Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 số 43/2024/QH15 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 08/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 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 09/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về nội dung, cấu trúc, kiểu thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai và yêu cầu kỹ thuật đối với phần mềm ứng dụng của hệ thống thông tin quốc gia về đất đai;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 84/TTr-SNNMT ngày 19 tháng 4 năm 2025.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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 Kon Tum.

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 Kon Tum.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 5 năm 2025 và thay thế Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với Phòng Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực XIV; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Phòng Nông nghiệp và Môi trường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị các huyện, thành phố; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quyết định này./

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Lê Ngọc Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

**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 Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, trình tự phối hợp và thời gian thực hiện, phương thức 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 Kon Tum.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).

4. Phòng Nông nghiệp và Môi trường các huyện, thành phố (sau đây gọi là cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện).

5. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị các huyện, thành phố (sau đây gọi là cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng).

6. Chi cục Thuế khu vực XIV (địa bàn quản lý tỉnh Kon Tum), Đội thuế cấp huyện (sau đây gọi là cơ quan thuế).

7. Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cơ quan tài chính).

8. Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các huyện, thành phố, Hội đồng bồi thường giải phóng mặt bằng các huyện, thành phố (sau đây gọi là tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng).

9. Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Nguyên tắc phối hợp thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 13 của 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.

2. 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 công việc phối hợp

1. Phối hợp trong công tác giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; đính chính sai sót; thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

2. Phối hợp trong công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính.

3. Phối hợp trong công tác cung cấp thông tin.

4. Phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

5. Công tác tiếp nhận, quản lý sử dụng phối Giấy chứng nhận.

6. Phối hợp trong hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai và quản lý viên chức, người lao động.

Điều 5. 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 khác có liên quan.

Điều 6. Phương thức phối hợp

1. Trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó. 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 đến các cơ quan phối hợp, trong thời hạn được ấn 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 của mình. Trường hợp cơ quan phối hợp đã quá thời gian quy định mà chưa hoặc không cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

2. Lấy ý kiến tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa: Việc lấy ý kiến được thực hiện theo trình tự sau:

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 công văn 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 công chức, viên chức 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. Công chức, viên chức tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa.

Ý kiến của công chức, viên chức được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp và được ghi nhận bằng Biên bản. Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Biên bản làm việc là một trong những cơ sở để Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai giải quyết hồ sơ theo quy định. Công chức, viên chức được cử tham gia phải thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của công chức, viên chức tham gia phối hợp, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi ngay về Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký 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 văn 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; trường hợp phức tạp phải được lãnh đạo của cơ quan phối hợp ký đóng dấu.

3. Các hình thức khác: Do cơ quan chủ trì thống nhất phương thức phối hợp với cơ quan phối hợp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tại Điều 3 của Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU; ĐỊNH CHÍNH SAI SÓT; THU HỒI, HỦY GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ CẤP, GIAO ĐẤT, CHO THUÊ ĐẤT, CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện những nội dung sau: Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; xác định lại diện tích đất ở cho hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận; đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót; thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu; giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

2. Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng có ý kiến trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc đối với nội dung nhà ở, công trình xây dựng đủ điều kiện tồn tại khi nhận được văn bản của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 31 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.

3. Sau khi có Quyết định thu hồi đất, quyết định phê duyệt phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, chỉ đạo Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường khi chi trả tiền bồi thường cho người bị thu hồi đất, đồng thời thu lại Giấy chứng nhận đã cấp có diện tích đất bị thu hồi để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chỉnh lý Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện

1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai chuyển đến cơ quan thuế.

Trình Ủy ban nhân dân huyện ký cấp Giấy chứng nhận các trường hợp đăng ký lần đầu mà có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận, ký đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót; ra Quyết định thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu; ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

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

2. Cung cấp các hồ sơ, văn bản liên quan ngay sau khi có thông báo thu hồi đất hoặc quyết định thu hồi đất và Giấy chứng nhận kèm theo (nếu có) của các dự án hoặc của hộ gia đình, cá nhân cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

3. Gửi văn bản lấy ý kiến đến cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị có liên quan đề nghị 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. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện 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 quy định.

4. Lãnh đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện tham gia các cuộc họp hoặc cử công chức tham gia các cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì (*Biên bản kiểm tra phải có ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện và được Lãnh đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện tham gia ký, đóng dấu xác nhận*).

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện

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, người yêu cầu đăng ký chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất, cụ thể:

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

Điều 10. Trách nhiệm của 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. 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. Kiểm tra, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, cá nhân theo điểm b khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024.

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

1. Tiếp nhận hồ sơ do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện chuyển đến để lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Lập phiếu xin ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện về sự phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện đối với việc đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép (*trường hợp cần thiết*).

3. 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 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 để được cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động.

4. Ký xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp đăng ký biến động theo điểm b khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai năm 2024 hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

5. Cung cấp dữ liệu đất đai theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng

Tiếp nhận Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã cấp khi người sử dụng đất nộp (*đối với trường hợp thu hồi đất*), chuyển Giấy chứng nhận, bản đồ đo đạc phục vụ công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, Quyết định thu hồi kèm sơ đồ trích lục thửa đất đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (*thửa đất bị thu hồi toàn bộ diện tích*) hoặc xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp (*thửa đất bị thu hồi 01 phần diện tích*).

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. 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 gửi hồ sơ đề nghị 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.

2. Tham gia cuộc họp, kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Tiếp nhận hồ sơ chuyển thông tin địa chính do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến; xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ cơ sở để xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu chuyển thông tin, cơ quan thuế phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển Phiếu chuyển thông tin để bổ sung.

2. Thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện.

3. Có văn bản về việc đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính gửi đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (*nội dung văn bản xác nhận phải nêu rõ số tiền phải nộp, thời gian, số tiền đã nộp qua các lần, tổng số tiền đã nộp, số tiền bị phạt chậm nộp*) trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được chứng từ nộp từ Kho bạc nhà nước truyền sang.

Trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phải có thông báo để người nộp thuế thực hiện theo quy định.

4. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hướng dẫn thủ tục kê khai thuê theo mẫu biểu quy định cho người yêu cầu đăng ký.

Điều 15. Trách nhiệm của cơ quan tài chính

Phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện việc xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất (nếu có) khi được cấp Giấy chứng nhận.

Mục 2

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT, CHỈNH LÝ HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐỊA CHÍNH

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

1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính
 - a) Tổ chức thực hiện lập, cập nhật, chỉnh lý biến động thường xuyên đối với hồ sơ địa chính.
 - c) Cung cấp hồ sơ địa chính cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính
 - a) Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai: Chịu trách nhiệm quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu địa chính của tỉnh; cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính đối với các thửa đất của các tổ chức trong nước, tổ chức 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; thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định; 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.
 - b) Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai: Cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu phục vụ công tác xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính đối với các thửa đất có biến động của cá nhân, cộng đồng dân cư; thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định; báo cáo tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính gửi Văn phòng Đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị có liên quan để kịp thời theo dõi, giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 17. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính**

a) 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 biên động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và chỉnh lý biên động thường xuyên bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và các tài liệu khác có liên quan.

b) 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.

c) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện và các cơ quan liên quan khi thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng (*thuộc trường hợp phải thu hồi Giấy chứng nhận gốc*) phải chuyển đầy đủ các loại hồ sơ có liên quan đến thủ tục hành chính (*cả bản giấy và bản số*) đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý. Trường hợp không chuyển kịp thời các hồ sơ liên quan đến thu hồi đất, giải phóng mặt bằng cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ, mà để xảy ra sai sót thì cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện và các cơ quan liên quan khi thực hiện nhiệm vụ thu hồi đất, bồi thường giải phóng mặt bằng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2. Quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính:

Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện công tác cập nhật cơ sở dữ liệu địa chính tại cấp huyện.

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

1. Chỉ đạo công chức địa chính tiếp nhận bản sao hồ sơ địa chính do Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến để quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Cung cấp thông tin tình hình biến động 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 3**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN****Điều 19. 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 20. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức 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 21. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức 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.

Mục 4

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

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận và kiểm tra kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện; tổng hợp các biểu thống kê, kiểm kê diện tích đất đai cấp tỉnh theo quy định; xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp tỉnh; dự thảo các báo cáo thuyết minh thống kê, kiểm kê đất đai cấp tỉnh trình Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 23. 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 24. 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 gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường tổng hợp (qua Văn phòng Đăng ký đất đai), báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất của cấp huyện theo quy định.

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. Kiểm tra, đôn đốc, thẩm định kết quả của cấp xã về tính đầy đủ và nội dung thống kê đất đai theo quy định; kiểm tra kết quả của cấp huyện trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt.

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

Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; phê duyệt các biểu thống kê, kiểm kê, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất cấp xã gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Mục 5
CÔNG TÁC TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN**Điều 27. Đối với Văn phòng Đăng ký đất đai**

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

2. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã phát hành trên địa bàn tỉnh.

3. Thường xuyên tự kiểm tra việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý.

4. Hàng năm tổng hợp các phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng và tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổ chức tiêu hủy theo quy định.

5. Có trách nhiệm báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường khi phát hiện phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất bị mất, thất lạc.

6. Lập báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất về Sở Nông nghiệp và Môi trường định kỳ 06 tháng, trước ngày 20 tháng 6 và định kỳ hàng năm trước ngày 20 tháng 12.

7. Báo cáo về số phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã nhận, số phôi đã sử dụng và chưa sử dụng tới cơ quan có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quản lý nhà nước về lập, chỉnh lý hồ sơ địa chính, đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận khi tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận.

Điều 28. Đối với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện

Hàng năm cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện có kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Việc đề nghị cấp phát phôi phải có Văn bản đề nghị kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và việc bàn giao phôi hư hỏng được lập thành biên bản.

Điều 29. Đối với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

Hàng năm Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận và tổng hợp kế hoạch của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện gửi Văn phòng Đăng ký đất đai.

Việc đề nghị cấp phát phôi phải có Văn bản đề nghị kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó về Văn phòng Đăng ký đất đai.

Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phải bàn giao phôi hư hỏng của kỳ nhận phôi trước đó và việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản.

Mục 6

PHÔI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Bố trí trụ sở làm việc, kho lưu trữ phục vụ cho việc lưu trữ, khai thác, cung cấp thông tin đáp ứng nhu cầu hoạt động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký Đất đai tỉnh

1. Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ.

2. Đề xuất Sở Nông nghiệp và Môi trường quy hoạch viên chức quản lý hoặc bổ sung quy hoạch viên chức quản lý theo quy định.

3. Hàng năm, Văn phòng Đăng ký đất đai tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức và thông báo đến cấp ủy cấp huyện để làm cơ sở đánh giá phân loại chất lượng đảng viên cuối năm đối với đảng viên của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố giữ chức vụ Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ.

Điều 32. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai huyện, thành phố

1. Thực hiện bố trí số lượng người làm việc theo cơ cấu viên chức và quản lý, sử dụng số lượng người làm việc của đơn vị theo đề án xác định vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thường xuyên trao đổi và cung cấp thông tin, kết quả thực hiện nhiệm vụ với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện về các lĩnh vực công tác có liên quan đến chức năng nhiệm vụ.

3. Phối hợp tham dự đầy đủ các cuộc họp do địa phương mời, trường hợp vắng mặt phải có văn bản và nêu rõ lý do; Tuân thủ các quy định của địa phương trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

4. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định, quản lý, phân công viên chức và người lao động thực thi chức trách được giao, phối hợp trao đổi đối với các phòng ban có liên quan đến chức năng nhiệm vụ. Lãnh đạo Chi nhánh phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai và trước pháp luật về chức trách nhiệm vụ nếu để ra sai sót.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Triển khai thực hiện quy chế

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 huyện, cấp xã; Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện; Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng; Cơ quan thuế; Cơ quan tài chính; Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng và các cơ quan đơn vị khác có liên quan tổ chức thực hiện quy chế này.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc phát hiện những nội dung cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.