

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

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

Số: 40/2024/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 11 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 tỉnh, cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 trưởng 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 tại Tờ trình số 391/TTr-STNMT ngày 14 tháng 11 năm 2024 và Văn bản số 5817/STNMT-VPĐKĐĐ ngày 22 tháng 11 năm 2024.

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 tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện, cấp xã; cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai, 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh, đại biểu HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử Khánh Hòa;
- Báo Khánh Hòa;
- Đài Phát thanh – Truyền hình Khánh Hòa;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu VT, KN, TV. 13

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



Trần Hòa Nam

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 tỉnh, cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 28/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

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 với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh, cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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 chuyên môn về xây dựng cấp tỉnh, cấp huyện (Sở Xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Phòng Quản lý đô thị);
- Cơ quan thuế (Cục Thuế tỉnh, Chi cục Thuế thành phố Nha Trang và các Chi cục Thuế khu vực);
- Cơ quan tài chính;
- Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

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

2. Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; 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.

Điều 4. Nội dung phối hợp

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

2. Phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính.

3. Phối hợp trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai.

4. Phối hợp trong công tác cung cấp dịch vụ công về đất đai.

5. Phối hợp trong công tác mua, tiếp nhận, quản lý và sử dụng phối Giấy chứng nhận.

6. 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

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, trong văn bản có thời hạn được ấn định để cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì;

b) Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp. Trường hợp đã quá thời gian được ấn định mà cơ quan phối hợp chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do.

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

a) Cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan và gửi cho các cơ quan phối hợp trước thời gian tổ chức cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa ít nhất 03 ngày làm việc. Có giấy mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa. Trường hợp tổ chức họp hoặc kiểm tra thực địa đột xuất, chưa chuẩn bị được tài liệu, nội dung thì nêu rõ lý do bằng văn bản.

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

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 cơ quan chủ trì 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 cơ quan chủ trì trong thời gian tối đa 01 ngày sau buổi làm việc.

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng biên bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình. Cơ quan chủ trì thực hiện lưu biên bản cuộc họp, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

3. Các phương thức phối hợp khác.

Điều 6. Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

Trình tự phối hợp và thời gian thực hiện theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện, UBND cấp xã (Quyết định số 2611/QĐ-UBND ngày 07/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện và UBND cấp xã).

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

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

Điều 7. Trách nhiệm của 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. 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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.

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. 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.

5. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Điều 8. Trách nhiệm của 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. 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.

4. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất: 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.

Điều 9. 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.

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. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Sở Tài nguyên và Môi trường chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

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

1. 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.

2. 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.

3. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

4. 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 trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

Điều 11. Cơ quan quản lý nhà nước về: Xây dựng; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan quản lý khác có liên quan

1. Trong quá trình thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký biến động về tài sản gắn liền với đất, trường hợp cần thiết phải xác minh thêm thông tin về điều kiện chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai gửi lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, nông nghiệp và phát triển nông thôn và các cơ quan quản lý nhà nước khác có liên quan (nếu có).

2. Cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng, nông nghiệp và phát triển nông thôn và các cơ quan quản lý khác có liên quan 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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan thuế (Cục Thuế tỉnh, Chi cục thuế thành phố Nha Trang, Chi cục thuế Khu vực Bắc Khánh Hòa, Chi cục thuế Khu vực Nam Khánh Hòa, Chi cục thuế Khu vực Tây Khánh Hòa)

1. Sau khi nhận được Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc của Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển đến. Trong thời gian không quá 07 ngày làm việc (đối với tổ chức hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng) không quá 05 ngày làm việc (đối với cá nhân hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất; đối với cá nhân hoặc tổ chức hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về tiền thuê đất), Cơ quan thuế có trách nhiệm xác định và gửi thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính về đất đai cho người sử dụng đất; đồng thời gửi cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc của Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường theo quy trình luân chuyển hồ sơ điện tử.

2. 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 và chuyển thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh 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.

3. Cơ quan thuế có trách nhiệm ban hành thông báo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc để đảm bảo người sử dụng đất thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định.

4. Chuyển quyết định giảm nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 13. Kho bạc Nhà nước

1. Tổ chức thu các khoản thu thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất khi được cấp Giấy chứng nhận.

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

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường.

2. 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.

3. Chỉ đạo việc phối hợp giữa Phòng Tài nguyên và Môi trường 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.

4. Có trách nhiệm xác định số tiền khấu trừ tiền đền bù, hỗ trợ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất; xác định số tiền bảo vệ phát triển đất trồng lúa khi chuyển đổi từ đất chuyên trồng lúa nước sang mục đích phi nông nghiệp.

Điều 15. 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 các công việc quy định tại Điều 33 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 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.

3. Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất theo quy định. Niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.

4. Gửi thông báo bằng văn bản về Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.

5. 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường, 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.

Mục 2

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

Điều 16. Trách nhiệm của 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.

Điều 17. Trách nhiệm của 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 UBND cấp huyện báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khu vực, phạm vi cần lập bản đồ địa chính.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai

1. Về hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và chỉnh lý bản đồ địa chính phải tuân thủ quy định và nguyên tắc:

a) Đo đạc lập bản đồ địa chính và 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 đo đạc lập bản đồ địa chính được quy định tại Điều 3 và đúng căn cứ về chỉnh lý bản đồ địa chính được quy định tại điểm a, b, c, d và đ khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.

b) Chủ động thông báo đến người sử dụng đất 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.

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

2. Về trách nhiệm đối với hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và chỉnh lý bản đồ địa chính

a) 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

b) 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.

c) Quản lý, sử dụng tập trung, thống nhất và cập nhật, chỉnh lý biên động bản đồ địa chính; cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

d) 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.

e) Có ý kiến bằng văn bản về tài liệu khảo sát khu vực cần phải đo đạc lập lại bản đồ địa chính do đơn vị lập thiết kế kỹ thuật - dự toán chủ trì.

Điều 19. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Đối với hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và chỉnh lý bản đồ địa chính.

a) 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 huyện.

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

c) Có ý kiến bằng văn bản về tài liệu khảo sát khu vực cần phải đo đạc lập lại bản đồ địa chính do đơn vị lập thiết kế kỹ thuật - dự toán chủ trì.

2. Đối với công tác đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính:

a) Chủ động thông báo đến người sử dụng đất 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.

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

Điều 20. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Đối với hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính và chỉnh lý bản đồ địa chính.

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 biên 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 biên 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; quản lý, sử dụng, chỉnh lý biên động, kiểm tra nghiệm thu sản phẩm bản đồ địa chính tại địa phương.

2. Đối với công tác đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính.

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 đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính.

Điều 21. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Đối với hoạt động đo đạc lập bản đồ địa chính

a) Có ý kiến bằng văn bản về tài liệu khảo sát khu vực cần phải đo đạc lập lại bản đồ địa chính do đơn vị lập thiết kế kỹ thuật - dự toán chủ trì.

b) 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.

c) Ký xác nhận đo vẽ đúng hiện trạng đối với trường hợp đo đạc lập mới, đo đạc lập lại và đo đạc bổ sung bản đồ địa chính.

d) 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, biên 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.

e) 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.

2. Đối với công tác đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính.

a) Chỉ đạo người dẫn đạc phối hợp, hỗ trợ đơn vị đo đạc xác định ranh giới thửa đất và ký xác nhận bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa; ký xác nhận biên bản đo đạc đối với các trường hợp người sử dụng đất sử dụng sai mục đích (ký xác nhận tại thực địa); ký xác nhận biên bản xác định vị trí đất ở trên thửa đất tại thực địa (đối với trường hợp thửa đất chưa định vị vị trí đất ở).

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

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

d) Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG TIN ĐẤT ĐAI

Điều 22. Trách nhiệm của 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 23. Trách nhiệm của Trung tâm công nghệ thông tin và lưu trữ

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

2. Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. 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 24. Trách nhiệm của 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.

3. Cập nhật đầy đủ, thống nhất giữa thông tin hiển thị trên Giấy chứng nhận và thông tin trong Hệ thống thông tin đất đai đối với các thủ tục được giao thực hiện in Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp.

Điều 25. 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. Thực hiện cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định.
5. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai cho các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 26. 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 27. 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 phòng Tài nguyên và Môi trường 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 28. 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 trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận để quản lý, sử dụng.
2. Cung cấp thông tin tình hình biến động đất đai, thông tin tranh chấp đất đai trên địa bàn cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

Mục 4

PHỐI HỢP TRONG CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG VỀ ĐẤT ĐAI

Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai

Có trách nhiệm cung cấp thông tin hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (*trừ các trường hợp thông tin không được cung cấp theo quy định của pháp luật*) cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quy trình cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 30. 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 31. 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.

Mục 5

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC MUA, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 32. Phối hợp trong công tác mua, tiếp nhận, quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận:

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

a) Gửi công văn đề nghị số lượng phôi Giấy chứng nhận cần mua và Giấy giới thiệu của người đi mua phôi Giấy chứng nhận cho Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Khi nhận phôi Giấy chứng nhận đợt mới thì phải báo cáo quyết toán đầy đủ số lượng phôi Giấy chứng nhận (quyết toán chi tiết từng phôi giấy) và bàn giao phôi Giấy chứng nhận hư hỏng đã nhận của đợt trước cho Văn phòng đăng ký đất đai; việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản.

c) Quản lý và sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo quy định tại Thông tư 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Văn phòng đăng ký đất đai:

a) Cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận cho cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định.

b) Trích xuất hóa đơn từ hóa đơn gốc làm chứng từ mua bán cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Mục 6

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI

Điều 33. Phối hợp trong công tác giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp trong quản lý và sử dụng đất đai

1. Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến quyền sử dụng đất, thủ tục cấp Giấy chứng nhận, và cử cán bộ, công chức, viên chức phối hợp tham gia giải quyết khi có yêu cầu.

b) Giải trình và cung cấp hồ sơ, tài liệu về đo đạc bản đồ; các nội dung liên quan đến công tác đo đạc, lập thủ tục cấp Giấy chứng nhận.

c) Thực hiện các nội dung liên quan đến đo đạc và các nội dung khác theo yêu cầu riêng của cơ quan Thanh tra.

2. Các cơ quan Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra.

Xác định các nội dung, yêu cầu liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực đất đai cần phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tổ chức thực hiện.

3. UBND cấp huyện thực hiện giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tranh chấp trong quản lý và sử dụng đất đai theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Triển khai thực hiện Quy chế

Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai, Giám đốc 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 chuyên môn 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 35. 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./.