

Số: 95 /2025/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 24 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy 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 xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Liên Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng 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 quy định quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý Nhà nước trong lĩnh vực đất đai;

Thực hiện Quyết định số 2304/QĐ-BTNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Quyết định số 3380/QĐ-BNNMT ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 11006/TTr-SNNMT ngày 24 tháng 11 năm 2025;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy 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 xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/12/2025 và thay thế Quyết định số 65/2024/QĐ-UBND ngày 05/12/2024 của UBND tỉnh Nghệ An 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 Nghệ An.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai; Giám đốc các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Quản lý Đất đai;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NN.

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



Phùng Thành Vinh

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số .95./2025/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể về việc phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Nghệ An.
- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Nghệ An (sau đây gọi là Văn phòng đăng ký đất đai).
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trực thuộc Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai).
- Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Thuế tỉnh Nghệ An, các Thuế cơ sở tỉnh Nghệ An (sau đây gọi là cơ quan Thuế).
- Tòa án Nhân dân tỉnh Nghệ An, Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An và phòng thi hành án dân sự khu vực (sau đây gọi là cơ quan Tòa án, cơ quan Thi hành án).

8. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành; việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

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

3. Xác định rõ về cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền, thời hạn giải quyết; chế độ thông tin báo cáo.

4. Trường hợp vướng mắc mà các bên không thống nhất phương án giải quyết, Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, tổng hợp báo cáo, trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 4. Nội dung phối hợp

1. Công tác Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận); đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận, hủy kết quả Đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận; chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư.

2. Lập, cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai.

3. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.

4. Thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất.

5. Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.

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

1. Trình tự thủ tục và thời gian các bước thực hiện thủ tục hành chính của từng cơ quan, đơn vị có liên quan được thực hiện theo Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An thuộc lĩnh vực đất đai và các quy định trình tự thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan: Thuế, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Thời hạn thực hiện đồng thời nhiều thủ tục hành chính về đất đai thì thời gian thực hiện không vượt quá tổng thời gian thực hiện các thủ tục hành chính đó.

Điều 6. 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 phải có thời hạn trả lời đề 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 có văn bản nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

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 01 ngày làm việc;

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đúng thành phần theo đề nghị của cơ quan chủ trì; việc từ chối tham gia, hoặc cử người đi thay phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Người tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến của mình tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa;

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. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN; ĐỊNH CHÍNH, THU HỒI, HỦY GIẤY CHỨNG NHẬN, HỦY KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN; CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT

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

1. Chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.

2. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời hạn theo quy định, không chịu trách nhiệm về những nội dung trong các văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó.

3. Văn phòng đăng ký đất đai không chịu trách nhiệm do việc các đơn vị phối hợp không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

4. Kiểm tra, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thực hiện cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với trường hợp Đăng ký biến động hoặc đính chính, thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp cho hộ gia đình, cá nhân theo Điểm b Khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai năm 2024.

5. Tổng hợp, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết những ý kiến không thống nhất giữa Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, trong việc xác nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận.

6. Cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận cho cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ 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.

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

1. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Thuế và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.

2. Chịu trách nhiệm giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và thời hạn theo quy định, không chịu trách nhiệm về những nội dung trong các văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ đã được cơ quan,

người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó.

3. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai không chịu trách nhiệm do việc các đơn vị phối hợp không cung cấp kịp thời các văn bản, hồ sơ có liên quan để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

4. 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 của các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thì 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.

5. 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.

6. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã khi thực hiện các thủ tục:

a) Cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất;

b) Cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp được quy định tại Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ;

c) Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01/7/2004, phần diện tích còn lại chưa được cấp Giấy chứng nhận được quy định tại Phần XIII của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

d) Cấp đổi Giấy chứng nhận do vị trí thửa đất trên Giấy chứng nhận lần đầu đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp được quy định tại Điểm d Mục 1 Phần VII của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

đ) Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa làm thủ tục chuyển quyền được quy định tại Mục 2 Phần XI của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

7. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai, bản sao hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã khi có yêu cầu để thực hiện các thủ tục về xác định lại diện tích đất ở, đính chính, thu hồi Giấy chứng nhận và cho phép chuyển mục đích (thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai, bản sao hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Mục 5 của “Phần VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CUNG CẤP DỮ LIỆU THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI” của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ).

8. Trước khi liên hệ Văn phòng đăng ký đất đai để nhận phôi Giấy chứng nhận, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi văn bản thông báo nhận phôi kèm theo báo cáo về việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của kỳ nhận trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai.

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

9. Trường hợp Giấy chứng nhận cấp lần đầu không đúng quy định dẫn đến Giấy chứng nhận cấp đổi sai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện: Thu hồi Giấy chứng nhận cấp đổi sau khi có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc Giấy chứng nhận cấp lần đầu không đúng quy định; chuyển toàn bộ hồ sơ cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã kiểm tra, trình Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy chứng nhận lần đầu.

10. Trường hợp thực hiện thủ tục chuyển mục đích (các trường hợp phải xin phép cơ quan có thẩm quyền) không đúng quy định dẫn đến Giấy chứng nhận cấp sai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp sau khi cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định hủy bỏ, điều chỉnh, sửa đổi hoặc đính chính Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để cấp lại theo thẩm quyền hoặc chuyển toàn bộ hồ sơ cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã kiểm tra, trình Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy chứng nhận các trường hợp thuộc thẩm quyền.

11. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với hồ sơ do Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

12. 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 năm 2024 trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và Giấy chứng nhận.

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

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. Tiếp nhận, kiểm tra và có ý kiến bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý, cụ thể:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã có ý kiến bằng văn bản về việc Giấy chứng nhận cấp lần đầu không đúng quy định nhưng đã thực hiện cấp đổi theo quy định và gửi văn bản đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực để hiện thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận cấp đổi; chuẩn bị hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy chứng nhận lần đầu sau khi nhận được quyết định thu hồi Giấy chứng nhận cấp đổi của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã hủy bỏ hoặc điều chỉnh, sửa đổi, đính chính Quyết định cho phép chuyển mục đích sai quy định và gửi văn bản đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực để hiện thủ tục thu hồi hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động; chuẩn bị hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy chứng nhận đối với trường hợp thuộc thẩm quyền sau khi nhận được quyết định thu hồi giấy chứng nhận cấp đổi của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Phối hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra thực địa và đối chiếu hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã cấp để xác định vị trí thửa đất thực tế sử dụng tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận lần đầu (do cấp sai vị trí) đúng vị trí thửa đất nay đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận.

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 hạn giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời hạn quy định thì phải có Phiếu xin lỗi người yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời có báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. 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.

7. Trước khi liên hệ Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để nhận phối Giấy chứng nhận, Cơ quan có chức năng

quản lý đất đai cấp xã 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 hoặc 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 xã phải bàn giao phôi hư hỏng của kỳ nhận phôi trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; việc bàn giao phôi hư hỏng phải lập thành biên bản.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực xây dựng cấp xã

1. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản các nội dung liên quan thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến.

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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để tạm dừng 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. Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ, chỉ giới xây dựng công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh (*thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị*).

Điều 11. Trách nhiệm của cơ quan thuế

1. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo đúng thời hạn, cụ thể:

a) Đối với thửa đất, tài sản gắn liền với đất của tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài: Không quá 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc) đối với trường hợp có xác định tiền sử dụng đất; Không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) đối với trường hợp không xác định tiền sử dụng đất;

b) Đối với thửa đất, tài sản gắn liền với đất của cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài: Không quá 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) đối với trường hợp có xác định tiền sử dụng đất; Không quá 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) đối với trường hợp không xác định tiền sử dụng đất;

c) Cơ quan thuế không được yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thêm thông tin hoặc các loại giấy tờ khác ngoài các giấy tờ theo quy định.

2. Xác định nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phải nộp; 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 hạn 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 Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến.

3. Cơ quan thuế có trách nhiệm thông báo về việc đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) 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 để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; cấp mới Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.

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 thông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ hành chính công, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã để biết, cập nhật hồ sơ về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản hoặc phương thức điện tử để xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả để biết, cập nhật hồ sơ.

4. Cơ quan thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành. Cơ quan thuế theo dõi các trường hợp chậm nộp, xử lý theo quy định đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thông báo của cơ quan thuế.

5. Theo dõi việc ghi nợ, thanh toán nợ nghĩa vụ tài chính đối với các trường hợp được ghi nợ nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất do các cơ quan liên quan chuyển đến cho cơ quan thuế. Kịp thời giải quyết các trường hợp phải xác định lại nghĩa vụ tài chính.

6. Định kỳ hàng tháng, phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã kiểm tra, đối chiếu hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng, làm rõ nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ và đề ra phương án xử lý.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy chứng nhận đã cấp do người sử dụng đất nộp theo quy định tại Điểm a Mục 1 của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ. Đơn vị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng có trách nhiệm chuyển Giấy chứng nhận của người sử dụng đất kèm theo Quyết định thu hồi đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý Giấy chứng nhận (đối với thửa đất chưa bị thu hồi hết diện tích), thu hồi Giấy chứng nhận (đối với thửa đất bị thu hồi hết diện tích), cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và quản lý theo quy định.

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

1. Chỉ đạo, kiểm tra các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện kịp thời, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, đúng thời hạn công vụ theo quy định tại Quy chế này.

Triển khai đăng ký đất đai; hàng năm chỉ đạo rà soát và tổ chức Đăng ký đất đai đối với các trường hợp chưa thực hiện đăng ký trên địa bàn; chỉ đạo việc kiểm tra, xử lý các trường hợp không đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

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 hạn theo quy định.

Trường hợp quá thời hạn quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có Văn bản xin lỗi người yêu cầu Đăng ký, đồng thời gửi kèm biên bản kết thúc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện các quy trình tiếp theo.

3. Thực hiện niêm yết công khai về việc làm thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa làm thủ tục chuyển quyền quy định tại Mục 2 Phần XI của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

Sau thời hạn 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 tiếp tục thực hiện theo quy định.

4. Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01/7/2004, phần diện tích còn lại chưa được cấp Giấy chứng nhận theo quy định tại Phần XIII của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

5. Thực hiện các công việc quy định tại điểm b và điểm d Mục 3 Phần II của “Phần C. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT” thuộc Phần V của Phụ lục I kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ đối với phần diện tích đất tăng thêm và chuyển hồ sơ kèm theo kết quả thực hiện bằng văn bản đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận 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 theo quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.

6. Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện kiểm tra thực địa và đối chiếu hồ sơ Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã cấp để xác định đúng vị trí thửa đất đối với trường hợp thửa đất trên Giấy chứng nhận đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế sử dụng đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận đã cấp.

7. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc kiểm tra thực địa, xác minh, đo đạc các thửa đất (nếu cần thiết).

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

9. Gửi thông báo bằng văn bản đến 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 đúng thời hạn theo quy định.

Trường hợp không gửi kịp thời trong thời hạn quy định, người sử dụng đất thực hiện Đăng ký biến động tại Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thì Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra (nếu có) theo quy định pháp luật.

10. Kiểm tra, lập danh sách các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn chưa Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận báo cáo về Sở Nông nghiệp và Môi trường.

11. 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 theo thẩm quyền, 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.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan Tòa án, cơ quan Thi hành án, người có thẩm quyền tố tụng

Cơ quan thi hành án dân sự hoặc cơ quan tòa án, người có thẩm quyền tố tụng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản yêu cầu tạm dừng hoặc dừng việc Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với tài sản là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc đối tượng phải thi hành án theo quy định của pháp luật; thông báo về việc kê biên tài sản thi hành án; văn bản về việc đã thụ lý đơn đề nghị giải quyết tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; văn bản yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính về đất đai để áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời; cung cấp các quyết định, bản án có hiệu lực liên quan đến quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các bên liên quan.

Mục 2

**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC LẬP, CẬP NHẬT CHỈNH LÝ
HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH, QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ
THỐNG THÔNG TIN ĐẤT ĐAI**

Điều 15. 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;

b) Cung cấp bản sao bản đồ địa chính, sổ địa chính, sổ mục kê đất đai (dạng số hoặc dạng giấy) cho Ủy ban nhân dân cấp xã sử dụng;

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 đất đai của tỉnh; 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; thực hiện cung cấp thông tin 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 đất đai; cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai đối với các thửa đất có biến động; thực hiện cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân theo quy định; báo cáo tình hình cập nhật, chỉnh lý biến động cơ sở dữ liệu đất đai gửi Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã 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 16. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính

a) Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ địa chính; kiểm tra giám sát việc chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính thường xuyên tại địa phương; thường xuyên kiểm tra nếu phát hiện sai sót của bản đồ địa chính hoặc phản ánh về ranh giới thửa đất bị thay đổi do sạt lở, sụt đất tự nhiên thì có văn bản chuyển Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chỉnh lý biến động bản đồ địa chính và sổ mục kê đất đai theo quy định;

b) Chỉ đạo các phòng chuyên môn phối hợp Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc: Xác định, thay đổi chỉ giới hành lang bảo vệ an toàn công trình thuộc thẩm quyền theo quy định pháp luật; chỉnh lý, cập nhật biến động bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và các tài liệu khác có liên quan;

c) Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính;

d) Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 xã cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

2. Cung cấp thông tin tình hình biến động đất đai trên địa bàn đối với trường hợp biến động thuộc thẩm quyền cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

3. Chỉ đạo Công chức làm nhiệm vụ Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm cập nhật biến động đất đai đối với trường hợp biến động thuộc thẩm quyền và phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý, sử dụng đất đai vào hồ sơ địa chính.

Mục 3

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Điều 17. 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 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, đầy đủ đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan đề nghị cung cấp thông tin.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan đề nghị cung cấp thông tin

Thực hiện kê khai đầy đủ nội dung liên quan đến cung cấp thông tin, trả phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai theo đúng quy định (trừ trường hợp không phải trả phí theo quy định).

Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Chỉ đạo Công chức làm nhiệm vụ Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng thông tin từ hồ sơ địa chính phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước về đất đai tại địa phương và theo yêu cầu của công dân.

Mục 4

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

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

1. Văn phòng đăng ký đất đai: Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo sự chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Phối hợp với cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê theo hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và Môi trường và quy định của Bộ Nông nghiệp 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. Rà soát phạm vi địa giới hành chính; xác định các trường hợp đang có tranh chấp địa giới hoặc không thống nhất giữa hồ sơ địa giới với thực địa.

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

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

6. Đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất trên địa bàn khi cần thiết.

Điều 22. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn; phê duyệt các biểu thống kê, kiểm kê, bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Mục 5**PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA GIẢI
QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI****Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh
Văn phòng đăng ký đất đai**

Cử cán bộ, viên chức tham gia phối hợp giải quyết khi có văn bản đề nghị phối hợp của các cơ quan Thanh tra, Điều tra, Tòa án, Thi hành án dân sự, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình giải quyết các vụ việc hoặc vụ án.

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan phối hợp

Các cơ quan Nông nghiệp và Môi trường, Thanh tra, Điều tra, Thi hành án, Tòa án và các cơ quan có thẩm quyền khác đề nghị phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin phải có nội dung, thông tin cụ thể. Các nội dung, yêu cầu liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xét xử, thi hành án 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. 