

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 Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan xây dựng, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cơ chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan tài chính, cơ quan xây dựng, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nông nghiệp và môi trường; cơ quan tài chính, cơ quan thuế, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã); Phòng kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân xã, Phòng kinh tế, hạ tầng và đô thị thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi là Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã); Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi là Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã).

c) Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

d) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc, hình thức, phương pháp phối hợp

1. Nguyên tắc phối hợp

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

b) Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, đơn vị 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;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

2. Hình thức, phương pháp phối hợp

a) Lấy ý kiến bằng văn bản

- Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, cơ quan phối hợp trả lời theo thời gian đã được quy định tại các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính, trường hợp thời gian chưa được quy định thì 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.

- Cơ quan phối hợp chịu trách nhiệm về các thông tin đã cung cấp. Trường hợp đã quá thời gian quy định mà cơ quan phối hợp chưa cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Lấy ý kiến trực tiếp tại cuộc họp hoặc phối hợp kiểm tra thực địa

- 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 trong thời gian 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 cơ quan chủ trì phải nêu rõ lý do.

- 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.

- 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 có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình.

c) Các phương thức phối hợp khác theo đề xuất của cơ quan chủ trì.

Chương II

PHỐI HỢP THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIỮA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI VỚI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, CƠ QUAN TÀI CHÍNH, CƠ QUAN XÂY DỰNG, CƠ QUAN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI CẤP XÃ, CƠ QUAN THUẾ VÀ CÁC CƠ QUAN KHÁC CÓ LIÊN QUAN

Điều 3. Trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính

1. Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giải quyết thủ tục hành chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất theo thẩm quyền.

2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả nơi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đặt trụ sở.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ để giải quyết hoặc luân chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính về đất đai theo Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện thu phí, lệ phí, giá dịch vụ công (nếu có) và trả kết quả đối với hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết, hàng tháng tổng hợp chuyển phí, lệ phí và tiền thu từ giá dịch vụ công về Văn phòng đăng ký đất đai. Theo dõi, kiểm tra, thống kê, giám sát việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kết nối, chia sẻ thông tin giữa các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

5. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả là đầu mối phối hợp giữa Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; thực hiện tuyên truyền về cách thức nộp thuế đất điện tử cho tổ chức, cá nhân ngay khi tiếp nhận hồ sơ.

6. Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá

nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

7. Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, biểu mẫu; hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhằm đảm bảo việc phục vụ đạt hiệu quả tốt nhất.

Điều 4. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Chỉ đạo viên chức của Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện

a) Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của các nội dung kê khai; thu phí, lệ phí (nếu có) và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định về thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính.

b) Việc tiếp nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định của bộ thủ tục hành chính được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không đúng thông tin, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm trao đổi với cơ quan, đơn vị xử lý để thống nhất về nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể đầy đủ, đúng quy định về tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả.

Điều 5. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc tuyên truyền và tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (*sau đây gọi là Giấy chứng nhận*), lập, cập nhật, chỉnh lý và quản lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo thẩm quyền. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vướng mắc (nếu có) trong quá trình thực hiện.

2. Chuyển hồ sơ, bản scan Giấy chứng nhận đã cấp đối với thủ tục thuộc thẩm quyền tham mưu, giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành thủ tục hành chính để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

3. Chỉ đạo việc lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận; kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận; tổ chức tiêu hủy phôi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật; kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ở địa phương.

4. Chỉ đạo, kiểm tra Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Bố trí nơi tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã, phường nơi Chi nhánh đặt trụ sở, bảo đảm đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật và kết nối các cơ sở dữ liệu theo quy định, đảm bảo hoạt động đồng bộ; chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, phối hợp, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

b) Thực hiện niêm yết công khai việc cấp Giấy chứng nhận, việc mất Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định đối với hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi Văn phòng đăng ký đất đai, 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 nêu lý do gửi đến người yêu cầu đăng ký, biên bản kết thúc niêm yết đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thông báo cho người đề nghị đăng ký biết.

c) Thực hiện xác nhận hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai do Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai gửi đến khi thực hiện thủ tục quy định tại tiểu mục XIII, Mục C, Phần V của Phụ lục I ban hành kèm theo 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.

d) 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 05 ngày làm việc cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về nội dung: Xác nhận đủ điều kiện tồn tại theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với nhà ở (*xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2006*) hoặc đối với công trình xây dựng (*xây dựng trước ngày 01 tháng 7 năm 2004*) thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép.

đ) Tiếp tục rà soát, bàn giao các hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhưng chưa bàn giao; các hồ sơ giải quyết theo thẩm quyền cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

2. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Ký, xác nhận nội dung chính xác lần đầu trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu theo đúng thẩm quyền.

b) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã kiểm tra, xác định những nội dung theo quy định đối với hồ sơ cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; lập kế hoạch sử dụng phiê Giấy chứng nhận hằng năm gửi về Văn phòng đăng ký đất đai để cấp phát theo quy định. Tại thời điểm nhận phiê Giấy chứng nhận mới, phải bàn giao phiê hư hỏng của ký nhận phiê trước đó cho Văn phòng đăng ký đất đai; việc bàn giao phiê hư hỏng được lập thành biên bản.

c) Chỉ đạo cơ quan chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong công tác trích đo địa chính, trích đo chỉnh lý bản đồ địa chính, đo đạc nhà ở, công trình xây dựng trên đất phục vụ công tác kê khai đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận công trình xây dựng khác; cập nhật, chỉnh lý tài liệu đo đạc địa chính, hồ sơ địa chính; cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.

d) Chỉ đạo cơ quan quản lý đất đai cấp xã tiếp tục rà soát, bàn giao các hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện nhưng chưa kịp bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai theo quy định.

đ) Chỉ đạo phối hợp trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đất đai cho người dân tại địa phương; chủ trì giải quyết các vướng mắc liên quan đến cấp Giấy chứng nhận, ý kiến không thống nhất giữa cơ quan chức năng quản lý đất đai cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, cơ quan thuế và các đơn vị có liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 7. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã

1. Chuyển hồ sơ và bản sao Giấy chứng nhận đã giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; thông báo đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh kết quả cập nhật biến động đất đai đối với những trường hợp biến động thuộc thẩm quyền và phản ánh tình hình vi phạm trong quản lý,

sử dụng đất vào hồ sơ địa chính quy định tại khoản 4 Điều 130 Luật Đất đai; cung cấp thông tin, dữ liệu quản lý khi nhận được văn bản đề nghị của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật dữ liệu đất đai.

2. Phối hợp Văn phòng đăng ký đất đai, 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 vị trí đã cấp không chính xác so với vị trí thực tế tại thời điểm cấp giấy chứng nhận đã cấp)* nay đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận được quy định tại tiểu mục VII, Mục C, Phần V của Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

3. Tham gia kiểm tra thực địa, giải quyết theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; có ý kiến tham gia tại buổi kiểm tra thực địa hoặc trả lời bằng văn bản theo thời hạn của cơ quan chủ trì và Quy chế này.

4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; đối với hồ sơ cần bổ sung, xác minh thông tin thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, phải có Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để hoàn thiện bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

5. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện đối với các thủ tục hành chính liên quan đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có văn bản đến người yêu cầu đăng ký.

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

1. Thực hiện cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ cho Sở Nông nghiệp và Môi trường, Cơ quan cơ chức năng quản lý đất đai cấp xã (02 phường) đối với các hồ sơ quy định tại phần III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

2. Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu (đã được bàn giao) để Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã (02 phường), kiểm tra, để xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 và hồ sơ đính chính nội dung sai sót trên Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.

3. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của các cơ quan, đơn vị, 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. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh và các cơ quan khác chuyển đến đảm bảo đúng, đầy đủ, kịp thời.

5. Tham mưu Sở Nông nghiệp và Môi trường lập kế hoạch sử dụng phôi giấy chứng nhận để báo cáo Bộ Nông nghiệp và Môi trường cấp; thực hiện tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển và theo dõi, tổng hợp việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận của các cơ quan in Giấy chứng nhận theo quy định.

6. Chủ trì giải quyết các khó khăn, vướng mắc với Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Văn phòng đăng ký đất đai.

7. Hướng dẫn giải quyết các vướng mắc và các nội dung khác liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; phối hợp, giải quyết những ý kiến không đồng nhất giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ đăng ký, biến động về đất đai.

8. Chủ trì việc bàn giao bản sao hồ sơ địa chính giữa Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai với Ủy ban nhân dân cấp xã; giữa các đơn vị hành chính cấp xã do sáp nhập, điều chỉnh địa giới hành chính cấp xã thuộc cùng một đơn vị hành chính cấp huyện.

9. Theo dõi, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Điều 9. 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 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 giải quyết.

2. Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu (đã được bàn giao) để cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, kiểm tra, để xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 và hồ sơ đính chính nội dung sai sót trên Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.

3. Thực hiện cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai; lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ cho Cơ quan quản lý đất đai cấp xã đối với các hồ sơ quy định tại phần III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

4. Gửi văn bản lấy ý kiến, xác nhận đến Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan để lấy ý kiến xác nhận, cung cấp thông tin kịp thời làm căn cứ để xác định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp không đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận kể từ khi nhận được ý kiến phản hồi của Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, đơn vị, 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.

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

6. Tiếp nhận Giấy chứng nhận gốc kèm theo hồ sơ (nếu có) từ tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư theo quy định pháp luật; hồ sơ, tài liệu bàn giao từ Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến.

7. Chủ trì giải quyết các khó khăn, vướng mắc với Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

8. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính 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 các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan Thuế

1. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thủ tục kê khai thuế theo mẫu biểu quy định. Trường hợp người sử dụng đất thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất thì hướng dẫn đối tượng nộp các loại giấy tờ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển thông tin địa chính của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đảm bảo đúng thời hạn không quá 03 ngày làm việc, ban hành Thông báo về nghĩa vụ tài chính chuyển Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thông báo cho người sử dụng đất nộp nghĩa vụ tài chính. Trường hợp hồ sơ

chưa đảm bảo thì trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, cơ quan thuế phải trả lời bằng văn bản cho các cơ quan chuyên hồ sơ và nêu rõ lý do.

Trường hợp quá thời gian quy định mà chưa phát hành Thông về nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo về việc xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính, cơ quan thuế phải có Văn bản thông báo cho người yêu cầu đăng ký và thông tin đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để biết, cập nhật hồ sơ.

3. Cơ quan thuế có trách nhiệm đôn đốc người nộp thuế thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp thuế đã phát hành; theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính tiền chậm nộp theo quy định; gửi văn bản sang cơ quan có thẩm quyền xử lý đối với các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ tài chính.

4. 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.

5. Tăng cường công tác phối hợp, liên thông giải quyết hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính bằng phương pháp điện tử.

6. Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các đơn vị liên quan giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình xác định nghĩa vụ tài chính.

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan khác có liên quan

1. Trách nhiệm của Sở Tư pháp hướng dẫn, tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký biện pháp bảo đảm tại địa phương.

2. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

a) Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản nội dung liên quan đến nhà ở, công trình xây dựng sẵn có, phân diện tích sàn xây dựng trong công trình xây dựng sẵn có, đủ điều kiện đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về nhà ở và pháp luật về kinh doanh bất động sản, để thực hiện đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng trong dự án bất động sản.

b) Cung cấp thông tin về phần đất bảo vệ, bảo trì và hành lang an toàn đường bộ thuộc phạm vi được giao quản lý.

3. Trách nhiệm của Sở Tài chính

a) Trên cơ sở đề xuất của Sở Nông nghiệp và Môi trường, cơ quan Tài chính tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh

ban hành sửa đổi, bổ sung mức thu phí, lệ phí đối với thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai (nếu có);

b) Cung cấp thông tin doanh nghiệp được chia tách, sáp nhập, chuyển đổi mô hình doanh nghiệp, đổi tên khi có văn bản của Văn phòng đăng ký đất đai;

c) Phối hợp với cơ quan chủ trì giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính về đất đai liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nội dung Quy chế này.

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

Điều 13. 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 Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.