

Số: 46 /2025/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 20 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 các 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 2 năm 2025;

Căn cứ Luật Kinh doanh bất động sản ngày 28/11/2023;

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

Căn cứ Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật đất đai số 31/2024/QH15; Luật nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về Đăng ký biện pháp bảo đảm;

Căn cứ Nghị định số 71/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về giá đất;

Căn cứ Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bất động sản;

Căn cứ Nghị định số 100/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về phát triển và quản lý nhà ở xã hội;

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 thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Thống kê, kiểm kê đất đai lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

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

Thực hiện chỉ đạo của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 255 –CV/ĐU ngày 04/4/2025;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 36/TTr-TNMT-VPĐK ngày 14/02/2025 và Báo cáo thẩm định số 23/BC-STP ngày 03/02/2025 và Công văn số 526/STP-VB&TDTHPL ngày 14/4/2025 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2025. Khi cơ quan có thẩm quyền quyết định sắp xếp lại đơn vị hành chính thì trách nhiệm của các cơ quan trong quy chế này thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quy chế sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Tư pháp, Nông nghiệp và Môi trường, Xây dựng, Công thương; Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế Quảng Ninh; Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực III; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ninh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
 - Bộ Tư pháp;
 - Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính – Bộ Tư pháp;
 - TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Như Điều 3 (thực hiện);
 - V0, V1, QH2, QLĐĐ1-3;
 - Lưu: VT, QLĐĐ1;
- 04 bản, QĐ18.

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



Nghiêm Xuân Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NINH



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

QUY CHẾ

Về việc 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 các 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/2025/QĐ-UBND ngày 20/5/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, phương thức, nội dung, trách nhiệm 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 trong công tác thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trong công tác chỉnh lý, lập bản đồ địa chính; công tác lập, cập nhật, quản lý, vận hành và cung cấp thông tin đất đai; công tác đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trong công tác chỉnh lý, lập bản đồ địa chính; công tác lập, cập nhật, quản lý, vận hành và cung cấp thông tin đất đai; đăng ký biện pháp bảo đảm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.
3. Người sử dụng đất theo quy định tại Điều 4 Luật Đất đai năm 2024.

Điều 3. Các cụm từ viết tắt

1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất viết tắt là “Giấy chứng nhận”.
2. Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ninh thuộc Cơ quan quản lý đất đai cấp tỉnh viết tắt là “Văn phòng Đăng ký đất đai”.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ninh tại các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai”.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Ủy ban nhân dân cấp huyện”.

5. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn viết tắt là “Ủy ban nhân dân cấp xã”.

6. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai các huyện, thị xã, thành phố viết tắt là “Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện”.

7. Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài viết tắt là “Tổ chức”.

8. Cơ sở tôn giáo gồm chùa, nhà thờ, nhà nguyện, thánh thất, thánh đường, niệm phật đường, tu viện, trường đào tạo riêng của tôn giáo, trụ sở của tổ chức tôn giáo và cơ sở khác của tôn giáo viết tắt là “cơ sở tôn giáo”.

9. Hộ gia đình, cá nhân trong nước; cộng đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam viết tắt là “Cá nhân”.

10. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh viết tắt là “Trung tâm phục vụ hành chính công”.

11. Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công huyện, thị xã, thành phố thuộc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ninh viết tắt là “Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công”.

12. Cơ quan, tổ chức thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng viết tắt là “Tổ chức thực hiện công tác GPMB”

Điều 4. 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, đơn vị phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, của công chức, viên chức; nội dung, thời gian, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

3. 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 và trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động.

4. Các bên liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ. Theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn và địa bàn thuộc phạm vi quản lý của ngành, địa phương; cơ quan, đơn vị được yêu cầu khi nhận được văn bản và hồ sơ, tài liệu kèm theo phải tham gia ý kiến theo đúng thời hạn, trong đó nêu cụ thể, rõ ràng, đầy đủ và thể hiện quan điểm (thống nhất hay không thống nhất) các nội dung theo yêu cầu trong văn bản phúc đáp. Trường hợp cơ quan, đơn vị

được yêu cầu tham gia ý kiến không có văn bản phúc đáp hoặc có nhưng không thể hiện rõ quan điểm với nội dung được lấy ý kiến thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về sự đồng ý đối với nội dung đề xuất trong văn bản lấy ý kiến. Trường hợp vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 5. Phương thức phối hợp

1. Lấy ý kiến bằng văn bản

Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật và được tiến hành theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị đến các cơ quan phối hợp, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, 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 đã quá thời gian quy định mà cơ quan phối hợp chưa hoặc không cung cấp thông tin theo đề nghị của cơ quan chủ trì thì cơ quan phối hợp phải nêu rõ lý do và phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đúng thành phần mời, việc từ chối tham gia phải thông báo nêu rõ lý do bằng văn bản cho cơ quan chủ trì biết. Cán bộ tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu 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 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. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc cần xin ký kiến, trong thời hạn 01 ngày làm việc sau một ngày kết thúc buổi kiểm tra thực địa, thành viên tham gia họp có trách nhiệm hoàn thiện ý kiến và ký vào biên bản.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu

Các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp, cung cấp kịp thời thông tin, tài liệu, kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền liên quan đến nội dung phối hợp theo đề nghị của cơ quan chủ trì.

Điều 6. Các nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong công tác tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; cung cấp dữ liệu đất đai.

2. Phối hợp trong công tác cung cấp thông tin, hồ sơ phục vụ việc quản lý nhà nước về đất đai, tài sản gắn liền với đất; công tác xây dựng giá đất; công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, công tác xử lý vi phạm về đất đai; cung cấp biến động đất đai phục vụ các vụ án dân sự, hành chính liên quan đến đất đai tại tòa án nhân dân các cấp.

3. Phối hợp trong công tác lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai; công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất; công tác thanh tra, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai, khởi kiện.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC VỀ ĐẤT ĐAI

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

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 Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, các phòng, ban, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trong thực hiện công tác cấp giấy chứng nhận, các quy định về giải quyết thủ tục hành chính về đất đai và các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị có liên quan kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

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

1. Phối hợp với Trung tâm hành chính công trong việc tiếp nhận và trả kết quả đối với các hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận; hồ sơ đăng ký biến động đất đai; hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; hồ sơ cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cơ sở tôn giáo. Phối hợp cùng Trung tâm hành chính công và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện việc thu, nộp phí, lệ phí đảm bảo quy định pháp luật.

2. Phối hợp với các Phòng chuyên môn của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh trong việc kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính để phục vụ việc giao đất, cho thuê đất, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo tại những nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đối với khu vực đã

có bản đồ địa chính nhưng có sự thay đổi một trong các yếu tố về hình dạng, kích thước, diện tích thửa đất và các yếu tố khác có liên quan đến nội dung bản đồ địa chính.

3. Phối hợp, lấy ý kiến Cơ quan quản lý nhà nước về Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp về tình trạng hoàn thành việc đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật theo quy hoạch và đảm bảo các điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định khi cấp giấy chứng nhận cho người thuê lại đất trong Khu công nghiệp, Cụm công nghiệp.

4. Phối hợp với Cơ quan Thuế trong việc xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cơ sở tôn giáo làm cơ sở để đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định; cung cấp bổ sung thông tin cho Cơ quan Thuế đối với trường hợp hồ sơ không đủ thông tin hoặc có sai sót.

5. Phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho các cơ quan phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai; cung cấp thông tin phục vụ việc điều tra vụ án; cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu để phục vụ công tác giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện liên quan đến công tác cấp giấy chứng nhận; xử lý vi phạm về đất đai, giải quyết tranh chấp đất đai, thanh tra kiểm tra về đất đai và phục vụ các vụ án dân sự, hành chính liên quan đến đất đai tại tòa án nhân dân các cấp khi có yêu cầu. Phối hợp với Sở Xây dựng trong việc xác minh về tình trạng sở hữu nhà ở, đất ở của đối tượng dự kiến được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội khi nhận được văn bản đề nghị phối hợp xác minh.

6. Định kỳ tổ chức kiểm tra và phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công quản lý, giám sát cán bộ, viên chức của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 9. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Phối hợp với Chi nhánh Trung tâm hành chính công trong việc tiếp nhận và trả kết quả đối với các hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận; hồ sơ đăng ký biến động đất đai; hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; hồ sơ cung cấp thông tin đất đai cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư. Phối hợp cùng Chi nhánh Trung tâm hành chính công, các cơ quan liên quan trong việc thực hiện việc thu, nộp phí, lệ phí đảm bảo quy định pháp luật.

2. Phối hợp, lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã về hiện trạng sử dụng đất, nguồn gốc sử dụng đất, thời điểm sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản; sự phù hợp với quy hoạch. Gửi thông tin bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện việc niêm yết công khai theo quy định tại Khoản 3 Điều 39, Điều b Khoản 2 Điều 42 và Khoản 4 Điều 44 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.

3. Phối hợp, lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện về kết quả xử lý, khắc phục các vi phạm về đất đai, xây dựng đối với các thửa đất thực hiện thủ tục đăng ký, cấp giấy chứng nhận mà có dấu hiệu vi phạm.

4. Phối hợp với các Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện trong việc kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính để phục vụ việc giao đất, cho thuê đất, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư tại những nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đối với khu vực đã có bản đồ địa chính nhưng có sự thay đổi một trong các yếu tố về hình dạng, kích thước, diện tích thửa đất và các yếu tố khác có liên quan đến nội dung bản đồ địa chính.

5. Kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết, chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý đất đai có chức năng quản cấp huyện để thực hiện việc xác định lại diện tích đất ở đã được cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định tại Khoản 6 Điều 141 Luật Đất đai 2024.

6. Phối hợp với Cơ quan Thuế trong việc xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cơ sở tôn giáo làm cơ sở để đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định; cung cấp bổ sung thông tin cho cơ quan thuế đối với trường hợp hồ sơ không đủ thông tin hoặc có sai sót.

7. Phối hợp, cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu để thực hiện công tác giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện liên quan đến công tác cấp giấy chứng nhận; cung cấp tài liệu phục vụ công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, xây dựng giá đất; xử lý vi phạm về đất đai, giải quyết tranh chấp đất đai, thanh tra kiểm tra về đất đai, phục vụ các vụ án dân sự, hành chính liên quan đến đất đai tại tòa án nhân dân các cấp khi có yêu cầu. Rà soát cung cấp thông tin để xác minh về tình trạng sở hữu nhà ở, đất ở của đối tượng dự kiến được mua, thuê, thuê mua nhà ở xã hội theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản.

8. Phối hợp với các cơ quan có liên quan để giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

9. Thực hiện các dịch vụ công khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Bố trí nơi tiếp nhận hồ sơ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chung với nơi tiếp nhận hồ sơ của Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công, phân định rõ khu vực tiếp nhận của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với khu vực khác của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đảm bảo hoạt động đồng bộ, thống nhất với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công, thuận tiện trong việc tiếp nhận hồ sơ cho hộ gia đình, cá nhân.

2. Chỉ đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện cử cán bộ, công chức tham gia cuộc họp, tham gia kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo Khoản 2 Điều 5 Quy chế này; cung cấp các thông báo thu hồi đất thực hiện dự án trên địa bàn cấp huyện cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để theo dõi, tạm dừng các thủ tục liên quan đối với thửa đất nằm trong ranh giới thu hồi đất theo quy định; tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ theo thẩm quyền do cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện trình tại Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công

(cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu, chuyển mục đích sử dụng đất, đính chính, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất...); chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính theo quy định.

3. Xây dựng quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc phù hợp với việc thực hiện cơ chế liên thông về giải quyết thủ tục hành chính.

4. Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn. Trong trường hợp phát hiện cán bộ, viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có hành vi vi phạm kỷ luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Giám đốc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh xử lý kỷ luật theo quy định. Phản ánh kịp thời các ý kiến, kiến nghị của công dân đối với việc thực thi công vụ của cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về Văn phòng Đăng ký đất đai và Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh để chấn chỉnh, xử lý kịp thời.

5. Công bố và cung cấp thông tin quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch xây dựng chi tiết của phường, xã, thị trấn và quy hoạch chi tiết các dự án cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để phục vụ công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định.

6. Chỉ đạo các tổ chức thực hiện công tác GPMB (như: Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm phát triển quỹ đất...) kịp thời thu giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý biến động đối với các trường hợp bị thu hồi đất theo quy định pháp luật.

7. Chỉ đạo Cơ quan Tài chính trực thuộc hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc thu phí, lệ phí đảm bảo quy định pháp luật.

8. Chỉ đạo cơ quan quản lý xây dựng trực thuộc cung cấp các quy hoạch được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để phục vụ công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận và phối hợp tham gia kiểm tra hiện trạng nhà ở, công trình xây dựng đề nghị chứng nhận quyền sở hữu khi nhận được công văn mời của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Điều 11. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện

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

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

3. Chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan mình thực hiện, trường hợp quá thời gian quy định thì phải có văn bản xin lỗi

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

4. Đối với thủ tục giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, công nhận quyền sử dụng đất, sau khi trình Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại địa phương 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 đến Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công để trao cho người sử dụng đất.

5. Hàng năm, xây dựng kế hoạch nhu cầu sử dụng phiêi giấy chứng nhận gửi Văn phòng Đăng ký đất đai để tổng hợp, đăng ký nhu cầu với Bộ quản lý về tài nguyên và môi trường. Trước khi nhận phiêi Giấy chứng nhận, gửi văn bản thông báo nhu cầu nhận phiêi Giấy chứng nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai để sắp xếp việc bàn giao, tiếp nhận phiêi Giấy chứng nhận; việc bàn giao phiêi Giấy chứng nhận phải lập thành biên bản làm cơ sở theo dõi việc cấp phát sử dụng giấy chứng nhận theo quy định.

6. Định kỳ, gửi báo cáo tình hình sử dụng phiêi Giấy chứng nhận về Văn phòng Đăng ký đất đai trước ngày 10 tháng 6 để tổng hợp báo cáo Bộ quản lý về tài nguyên và môi trường theo quy định; bàn giao phiêi Giấy chứng nhận hu hỏng và báo cáo tình hình sử dụng phiêi Giấy chứng nhận đã nhận trong năm cho Văn phòng Đăng ký đất đai trước ngày 10 tháng 12 hàng năm để tổng hợp báo cáo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh tiêu hủy theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Cử công chức địa chính phối hợp kiểm tra thực địa, tham gia giải quyết theo đề nghị của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai theo Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

2. Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, nguồn gốc sử dụng đất, thời điểm sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản; đối tượng sử dụng đất; kiểm tra, xử lý hành vi vi phạm về lĩnh vực đất đai, xây dựng (nếu có) theo quy định; xác nhận sự phù hợp với quy hoạch,... theo quy định đối với hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu, hồ sơ cấp bổ sung diện tích; xác nhận hiện trạng, sự thay đổi về ranh giới sử dụng đất đối với hồ sơ cấp đổi Giấy chứng nhận theo bản đồ địa chính.

3. Niêm yết công khai các nội dung xác nhận tại mục 2 Điều này tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 15 ngày, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã niêm yết công khai; lập biên bản kết thúc việc niêm yết và gửi kết quả đến Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đảm bảo thời gian theo quy định.

4. Rà soát hiện trạng sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức trên địa bàn để xử lý những vấn đề liên quan; phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc thống kê, kiểm kê đất đai theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Cơ quan quản lý về xây dựng,

1. Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện để đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật xây dựng; cung cấp tài liệu xác nhận về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản.

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

Điều 14. Trách nhiệm của Cơ quan Thuế

1. Tiếp nhận Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai do Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai chuyển đến; Trong thời hạn 05 ngày (kể từ ngày nhận được Phiếu chuyển thông tin của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai kèm theo hồ sơ hợp lệ), xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người chủ sử dụng đất, Cơ quan thuế có văn bản thông báo, nêu rõ lý do trả lại hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai thông báo cho người sử dụng đất biết và hoàn thiện theo quy định.

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

3. Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế và các khoản thu khác của người nộp thuế theo đề nghị của Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Cơ quan có chức năng quản lý đất đai (theo các trường hợp và Mẫu xác nhận được quy định tại Nghị định 103/NĐ-CP của Chính phủ và gửi văn bản đến Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và Cơ quan có chức năng quản lý đất đai để phục vụ công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận). Trường hợp chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất, phải có thông báo để tổ chức; cơ sở tôn giáo; hộ gia đình, cá nhân thực hiện theo quy định”.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Xây dựng, Chi cục Thuế khu vực III, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Kiểm tra, giám sát Văn phòng đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ, bảo đảm các nội dung trong Quy chế này.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai về chuyên môn, nghiệp vụ; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc để xin ý kiến các cơ quan, ban ngành làm cơ sở để hướng dẫn Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Chi cục Thuế khu vực III:

a) Phối hợp hướng dẫn cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai về thủ tục kê khai thuế theo quy định.

b) Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai và các đơn vị có liên quan để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình xác định nghĩa vụ tài chính.

3. Sở Xây dựng:

Chịu trách nhiệm quản lý về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh hướng dẫn cho Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc đăng ký, chứng nhận nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

4. Sở Công thương

Chịu trách nhiệm quản lý nhà nước đối với các hoạt động trong các cụm công nghiệp theo quy định; phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh hướng dẫn Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc cấp giấy chứng nhận cho người thuê lại đất trong các cụm công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

5. Ban Quản lý khu kinh tế Quảng Ninh

Chịu trách nhiệm quản lý về điều kiện kinh doanh, cho thuê lại đất trong các khu công nghiệp; phối hợp với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh hướng dẫn Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện việc cấp giấy chứng nhận cho người thuê lại đất trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

6. Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các thủ tục cấp Giấy chứng nhận lần đầu và phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Tổng hợp, báo cáo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết những ý kiến không thống nhất 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, cấp Giấy chứng nhận.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

d) Thu phí, lệ phí theo quy định đối với hồ sơ của tổ chức, cơ sở tôn giáo.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh giao.

7. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

a) Thu phí, lệ phí theo quy định đối với hồ sơ của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

b) Phối hợp chặt chẽ với Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận lần đầu và các công tác khác liên quan đến việc quản lý nhà nước đất đai trên địa bàn; phối hợp với Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công trong việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Định kỳ hàng tháng, hàng quý tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện việc đăng ký, cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đất đai, cập nhật, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính và các nhiệm vụ có liên quan được giao gửi Văn phòng đăng ký đất đai 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.

8. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện, tổ chức thực hiện công tác GPMB và các cơ quan đơn vị có liên quan trên địa bàn phối hợp chặt chẽ với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

b) Chủ trì giải quyết những ý kiến không thống nhất giữa Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong việc thẩm định, kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, đính chính sai sót vào Giấy chứng nhận đã cấp.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.
