

Số: 03 /2025/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 04 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15, Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1562/TTr-STNMT ngày 31 tháng 12 năm 2024 và Báo cáo thẩm định số 676/BC-STP ngày 31 tháng 12 năm 2024 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 các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định về trình tự thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trách nhiệm phối hợp thực hiện trong công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định về trình tự thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trách nhiệm phối hợp thực hiện trong công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ TN và MT;
- Cục KTVB QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMT TQVN tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- TAND tỉnh;
- Viện KSND tỉnh;
- Cục thi hành án dân sự tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- CV VP UBND tỉnh;
- BTCD tỉnh; Phòng KSTT;
- Lưu: VT, TTTHCB, K4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tuấn Thanh**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

**QUY CHẾ**

**Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định**

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định 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 Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (viết tắt là UBND cấp huyện); Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố (viết tắt là Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (viết tắt là UBND cấp xã); cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Đất đai số 31/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan có chức năng quản lý đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng, cơ quan quản lý về kinh doanh bất động sản, cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn, cơ quan thuế và các cơ quan khác có liên quan; công chức làm công tác địa chính ở cấp xã.

2. Người sử dụng đất; người được giao đất để quản lý; chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc, nội dung và hình thức phối hợp**

1. 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, UBND cấp huyện, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

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

b) Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

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

d) Các cơ quan, đơn vị liên quan phải chủ động cùng phối hợp, bàn bạc giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình phối hợp giải quyết hồ sơ, nếu có vướng mắc mà các bên không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chủ trì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

đ) Cơ quan tham gia phối hợp giải quyết thủ tục hành chính về đất đai chịu trách nhiệm thực hiện đúng thẩm quyền và thời gian theo quy định của pháp luật, 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; Không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết tại các cơ quan khác.

## 2. Nội dung phối hợp:

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

b) Phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, cập nhật bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý, sử dụng phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

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

d) Phối hợp các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

## 3. Hình thức phối hợp:

a) Lấy ý kiến bằng văn bản

a1) Cơ quan chủ trì có văn bản đề nghị gửi đến các cơ quan phối hợp, trong văn bản có thời hạn được ấn định để cơ quan phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho cơ quan chủ trì;

a2) 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.

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

b1) 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, có giấy mời họp hoặc kiểm tra thực địa, trong đó xác định thành phần tham dự, thời gian, địa điểm, nội dung cuộc họp hoặc kiểm tra thực địa. Trường hợp tổ chức họp hoặc kiểm tra thực địa đột xuất, chưa chuẩn bị được tài liệu, nội dung thì nêu rõ lý do bằng văn bản.

b2) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử cán bộ, công chức, viên chức 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, công chức, viên chức tham gia phải chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa;

Ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia là ý kiến của cơ quan phối hợp và được ghi nhận bằng Biên bản. Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Biên bản làm việc là một trong những cơ sở để cơ quan chủ trì giải quyết hồ sơ theo quy định. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia phải thực hiện theo nhiệm vụ phối hợp được phân công, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo cơ quan. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp, cơ quan phối hợp phải có văn bản phản hồi về cơ quan chủ trì trong thời gian tối đa 01 ngày sau buổi làm việc.

b3) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng biên bản. Kết thúc cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa, các thành viên tham gia họp có trách nhiệm ký vào biên bản để xác nhận ý kiến của mình. Cơ quan chủ trì thực hiện lưu biên bản cuộc họp, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

#### **Điều 4. Thời gian và trình tự phối hợp**

##### **1. Về thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Thời gian thực hiện thủ tục hành chính (viết tắt là TTHC) được thực hiện theo quy định tại Quyết định công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; Thời gian giải quyết TTHC của từng cơ quan không quá thời gian quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

b) Trình tự phối hợp giải quyết TTHC của các cơ quan được thực hiện theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

c) Thời gian thực hiện giải quyết các TTHC về đất đai được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, không bao gồm:

c1) Thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật; Thời gian trưng cầu giám định; Thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng; Thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận;

c2) Thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định;

c3) Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định;

c4) Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định;

c5) Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất;

c6) Thời gian trích đo địa chính thửa đất.

d) Trường hợp Chủ đầu tư dự án kinh doanh bất động sản có nhu cầu thực hiện nộp hồ sơ nhận chuyển nhượng (thay cho người mua) cùng lúc nhiều hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thì thời gian giải quyết TTHC quy định như sau:

d1) Trường hợp nộp cùng lúc từ 01 hồ sơ đến 20 hồ sơ: thời gian giải quyết TTHC không quá 10 ngày;

d2) Trường hợp nộp cùng lúc từ trên 20 hồ sơ đến 50 hồ sơ: thời gian giải quyết TTHC không quá 15 ngày;

d3) Trường hợp nộp cùng lúc từ trên 50 hồ sơ đến 100 hồ sơ: thời gian giải quyết TTHC không quá 20 ngày;

d4) Trường hợp nộp cùng lúc trên 100 hồ sơ: thời gian giải quyết TTHC không quá 30 ngày.

2. Thời gian và trình tự phối hợp trong công tác đo đạc, chỉnh lý, cập nhật bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý, sử dụng phối Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thực hiện theo hướng dẫn 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 tại Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Thời gian và trình tự phối hợp trong công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất tại Thông tư số 08/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và quy định pháp luật khác có liên quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP GIỮA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN**

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Tổ chức thực hiện và chỉ đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm theo quy định của Luật Đất đai.

2. Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác giải quyết TTHC về đất đai;

đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành.

3. Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Lập, cập nhật, chỉnh lý đồng bộ hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với tất cả biến động đất đai theo quy định; cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định pháp luật.

5. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh; kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục vụ công tác quản lý nhà nước về đất đai thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

6. Tiếp nhận, cấp phát, điều chuyển phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các cơ quan thực hiện in Giấy chứng nhận theo quy định; quản lý, theo dõi việc nhận, cấp phát, điều chuyển sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã phát hành.

7. Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

8. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi công tác cấp Giấy chứng nhận, tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ cấp Giấy chứng nhận; phát hiện và giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; tổng hợp các ý kiến vướng mắc, đề xuất hướng giải quyết trong quá trình thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận, trình cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết kịp thời đối với các trường hợp vượt thẩm quyền.

## **Điều 6. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai**

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm theo quy định của Luật Đất đai.

2. Phối hợp cùng UBND cấp huyện, các phòng, ban chuyên môn, UBND cấp xã trong công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu.

3. Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác giải quyết TTHC về đất đai; đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,

quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật hiện hành.

5. Cập nhật, chỉnh lý đồng bộ hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đối với tất cả biến động đất đai theo quy định; cung cấp thông tin đất đai cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định pháp luật.

6. Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính phục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện.

7. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý; lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định. 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.

8. Phối hợp thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

### **Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan Thuế**

1. Tiếp nhận Phiếu chuyển thông tin, xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người nộp thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện đối với hồ sơ chuyển thông tin địa chính do Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện chuyển đến.

2. Thông báo xác nhận về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính và chuyển kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Định kỳ hàng quý phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện kiểm tra đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã phát hành với số thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng và đề ra phương án xử lý.

**Điều 8. Trách nhiệm của Cơ quan có chức năng quản lý về nhà ở, công trình xây dựng, Ban Quản lý Khu kinh tế và cơ quan có liên quan**

1. Kịp thời xử lý, cung cấp đầy đủ thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng; xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong dự án bất động sản đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản.

### **Điều 9. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

1. Chịu trách nhiệm triển khai đăng ký đất đai; hằng 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.

2. Kiểm tra và tổ chức thực hiện thủ tục hành chính tại địa phương; tổ chức thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Kịp thời xử lý hoặc chỉ đạo phòng chuyên môn cấp huyện kịp thời xử lý, cung cấp thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, tách thửa đất, hợp thửa đất do Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Chỉ đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng, thu hồi đất thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện, thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp và chuyển hồ sơ thu hồi đất cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để quản lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai kịp thời theo quy định.

5. Gửi thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, UBND cấp xã nơi có đất tranh chấp về việc đã thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 106 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.

6. Thường xuyên đôn đốc, theo dõi, chỉ đạo công tác cấp Giấy chứng nhận để kịp thời phát hiện, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thuộc thẩm quyền.

7. Chỉ đạo UBND cấp xã, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện công tác đo đạc, chỉnh lý, cập nhật biên động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

8. Chỉ đạo UBND cấp xã, phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai; ký duyệt biểu thống kê, kiểm kê đất đai, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất và báo cáo kết quả thống kê, kiểm kê đất đai cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện**

1. Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo đảm theo quy định của Luật Đất đai.

2. Kịp thời tham mưu UBND cấp huyện cung cấp thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, tách thửa đất, hợp thửa đất do Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

5. Tham mưu UBND cấp huyện 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 tại Khoản 2 Điều 20 của 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.

6. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện công tác đo đạc, chỉnh lý, cập nhật biên động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

7. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng phiôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, bảo đảm thống nhất giữa số lượng tiếp nhận và số lượng đang theo dõi, quản lý; lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phiôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phiôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền

sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện 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.

8. Tham mưu cho UBND cấp huyện tổ chức thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

### **Điều 11. Trách nhiệm của UBND cấp xã**

1. Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp huyện về các nội dung thuộc trách nhiệm của UBND cấp xã phải thực hiện theo quy định tại Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc thẩm quyền theo đúng quy định pháp luật.

3. Kịp thời xử lý, cung cấp đầy đủ thông tin tại Văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan đến công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, tách thửa đất, hợp thửa đất do Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến đảm bảo thời gian theo quy định tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Gửi thông báo bằng văn bản cho các bên tranh chấp đất đai, Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai về việc đã thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 105 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.

5. Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định.

6. Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện đo đạc, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trong quá trình giải quyết TTHC. Ký xác nhận hồ sơ giải quyết TTHC theo quy định.

7. Thực hiện chỉ dẫn, xác định ranh giới, mốc giới thửa đất tại thực địa và ký xác nhận ranh giới, mốc giới, thông tin thửa đất; Thông báo, niêm yết công khai bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất (đối với trường hợp người sử dụng đất, người sử dụng đất liền kề vắng mặt trong suốt thời gian đo đạc).

8. Ký xác nhận biên bản đo đạc đối với các trường hợp chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế so với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất. Ký xác nhận các biên bản xác minh hiện trạng sử dụng đất tại địa phương

9. Thường xuyên nắm bắt tình hình thực tiễn, kịp thời phản ánh, đề xuất giải pháp giải quyết các vướng mắc liên quan đến công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận đến UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện để hướng dẫn và chỉ đạo giải quyết, đảm bảo công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận được thuận lợi, nhanh chóng và hiệu quả.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Điều khoản chuyển tiếp**

Trường hợp người sử dụng đất đã nộp đủ hồ sơ hợp lệ để thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định trước ngày 01/8/2024 thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định về trình tự thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trách nhiệm phối hợp thực hiện trong công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Định; Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định về trình tự thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trách nhiệm phối hợp thực hiện trong công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ nội dung Quy chế này tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, giao Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.