

Số: /2025/QĐ-UBND

Thanh Hoá, ngày tháng 7 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 UBND 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 Thanh Hóa

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18/01/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đất đai số 31/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ quy định 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 08/4/2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 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 30/7/2024 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/5/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/5/2025 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 Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 29/7/2024 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT ngày 20/6/2025 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 845/TTr-SNNMT ngày 28/6/2025 về việc đề nghị ban hành Quyết định thay thế Quyết định số 79/2024/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của UBND tỉnh về 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 chức năng quản lý đất đai cấp huyện, UBND cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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 UBND 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 Thanh Hoá.

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 UBND 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 Thanh Hoá (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định số 79/2024/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của UBND tỉnh về 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 chức năng quản lý đất đai cấp huyện, UBND cấp huyện, cơ quan tài chính, cơ quan thuế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Nông nghiệp và Môi trường, Tài chính, Xây dựng, Tư pháp; Trưởng Ban quản lý Khu kinh tế

Nghi sơn và các Khu công nghiệp; Trưởng Thuế tỉnh Thanh Hóa; Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Khu vực 7; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc: Văn phòng Đăng ký đất đai Thanh Hoá, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh; Chủ tịch UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường (để báo cáo);
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh (để báo cáo);
- Thường trực Tỉnh uỷ (để báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban của HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu VT, HCKSTTHC, NNMT.

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



Lê Đức Giang

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 UBND
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 Thanh Hóa**

*(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / 7 / 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

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 Thanh Hóa.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan hành chính nhà nước.

b) Các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. 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 Thanh Hóa viết tắt là “*Văn phòng Đăng ký đất đai*”.

3. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các khu vực liên xã, phường viết tắt là “*Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai*”.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường viết tắt là “*UBND cấp xã*”.

5. Tổ chức trong nước, 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 viết tắt là “*tổ chức*”.

6. Cá nhân trong nước, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài viết tắt là “*cá nhân*”.

Điều 3. Mục đích của việc phối hợp

1. Tăng cường trách nhiệm, năng lực tổ chức và sự phối hợp giữa các cơ quan liên quan.

2. Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất trong việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ cho tổ chức và công dân.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Bảo đảm 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, người lao động; 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. Nâng cao tính chủ động phối hợp đồng thời đảm bảo trình tự, thủ tục, thời gian thực hiện theo các quy định hiện hành và cập nhật các quy định mới trong quá trình triển khai thực hiện công việc.

5. 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, 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.

Điều 5. Phương pháp, trình tự phối hợp và thời gian thực hiện

1. Lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện kịp thời, phù hợp với quy định của pháp luật và được thực hiện như sau:

a) 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.

b) 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 UBND tỉnh.

2. Lấy ý kiến 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 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.

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

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

c) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ nội dung cuộc họp hoặc buổi kiểm tra thực địa bằng 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.

3. Đối với những trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thực hiện kết nối điện

từ thì phương thức phối hợp được thực hiện thông qua quy trình điện tử, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trên cơ sở số hóa quy trình thực hiện và kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhằm cắt giảm thời gian thực hiện.

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

Chương II

PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 6. 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của 26 xã, phường nơi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đặt trụ sở.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện trả kết quả, thu phí, lệ phí đối với hồ sơ do Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận giải quyết, trả kết quả theo quy định. Theo dõi, kiểm tra, thống kê việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả trên Cổng Dịch vụ công quốc gia 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.

4. 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, UBND 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.

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

Điều 7. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

1. Chỉ đạo viên chức của Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh 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 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 pháp luật.

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 theo quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp cùng các sở, ban, ngành, UBND cấp xã trong việc phổ biến, tuyên truyền và 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 việc lập và tổng hợp kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; 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; tổ chức tiêu hủy phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo phòng chuyên môn chuyên hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định, đồng thời với chuyển Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. Chỉ đạo Trung tâm Phát triển quỹ đất cung cấp thông tin về quỹ đất công trên địa bàn tỉnh đang quản lý cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

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 9. Trách nhiệm của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã

1. Trách nhiệm của UBND 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 các 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, thống nhất với Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND cấp xã; theo dõi, quản lý, giám sát các hoạt động tại Bộ phận Một cửa của Chi nhánh.

b) 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, UBND cấp xã phải có văn bản nêu lý do gửi đến người yêu cầu đăng ký, biên bản kết thúc niêm yết đến 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 Mục XIII Phần C Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

d) Tiếp tục rà soát, bàn giao các hồ sơ, tài liệu thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND 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 UBND cấp xã

a) Ký, xác nhận nội dung chính xác sai sót trên Giấy chứng nhận đã được UBND cấp huyện ký.

b) Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền giải quyết do Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển đến; lập kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận hằng năm gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai để cấp phát theo quy định. Tại thời điểm nhận phôi Giấy chứng nhận mới, UBND cấp xã phải bàn giao phôi hư hỏng của ký nhận phôi trước đó cho Văn phòng Đăng ký đất đai; việc bàn giao phôi 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; tách thửa, hợp thửa; 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 UBND cấp huyện nhưng chưa kịp bàn giao cho 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 UBND cấp xã.

Điều 10. 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 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 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 năm 2024; 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 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 được quy định tại điểm đ Mục 1 Phần VII Phần C Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 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 02 ngày làm việc, phải có Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi 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 30/7/2024 của Chính phủ.

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 người yêu cầu đăng ký.

Điều 11. 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 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 12/6/2025 của Chính phủ.

2. Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, xác nhận thay đổi đối với trường hợp đăng ký biến động; đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo thẩm quyền cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3. 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.

4. 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 UBND 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.

5. 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.

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

Điều 12. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

1. Chủ trì, phối hợp với UBND cấp xã, các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND 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. 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 12/6/2025 của Chính phủ.

3. 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 năm 2024 và hồ sơ đính chính nội dung sai sót trên Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.

4. 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 UBND cấp xã, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã chuyển đến.

5. 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, UBND 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 13. 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 05 ngày làm việc. 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 chuyển hồ sơ và nêu rõ lý do.

3. Sau 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, cơ quan thuế có trách nhiệm xác nhận và trả kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính (trên ứng dụng quản lý của ngành thuế) trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc; đồng thời chuyển thông báo cho Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để

lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu.

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 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.

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; theo dõi các trường hợp chậm nộp, tính phạt theo quy định; xin ý kiến 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.

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

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan khác trên địa bàn tỉnh có liên quan

1. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước

- Thực hiện thu tiền theo thông báo do cơ quan thuế ban hành và cung cấp chứng từ thu cho người nộp.

- Đối chiếu số tiền và thời hạn ghi trên thông báo do cơ quan thuế ban hành để xác định số ngày chậm nộp, số tiền còn nợ và thông báo bằng văn bản ngay trong ngày cho cơ quan thuế để tính tiền chậm nộp và đôn đốc thu nộp (nếu có). Đối với các trường hợp đã được cơ quan thuế tính số tiền chậm nộp thì cơ quan thu tiền căn cứ cách tính của cơ quan thuế xác định ngay số tiền chậm nộp để thu nếu người sử dụng đất tiếp tục chậm nộp.

- Theo dõi việc tiếp nhận thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan thuế chuyển đến để theo dõi, đôn đốc thu nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc: thông báo các thông tin về giải quyết tranh chấp đất đai; thông báo tạm dừng việc đăng ký, chuyển dịch, thay đổi hiện trạng về tài sản là quyền sử dụng đất cho các tổ chức

hành nghề công chứng và UBND cấp xã.

- Phối hợp với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cho ý kiến về việc giải quyết hồ sơ đăng ký giao dịch bảo đảm.

3. Trách nhiệm của Ban quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp

- Xử lý, cung cấp thông tin theo thời gian tại văn bản lấy ý kiến và các nội dung khác có liên quan về đăng ký, chứng nhận quyền sở hữu tài sản là công trình xây dựng gắn liền với đất trong Khu kinh tế, Khu công nghiệp.

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường giải quyết vướng mắc trong công tác đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.

4. Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng

- 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 (*đã xây dựng sau ngày 01/7/2006*) hoặc đối với công trình xây dựng (*đã xây dựng sau ngày 01/7/2004*) và thuộc đối tượng phải xin phép xây dựng mà không xin phép nhưng hiện nay phù hợp quy hoạch xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản nội dung liên quan đến nhà ở, công trình xây dựng sẵn có, phần 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.

- Cung cấp thông tin về hành lang bảo vệ công trình giao thông, công trình công cộng, phạm vi bảo vệ di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh thuộc phạm vi được giao quản lý.

5. Sở Tài chính cung cấp thông tin doanh nghiệp được chia tách, sáp nhập, chuyển đổi mô hình doanh nghiệp; tiến độ thực hiện dự án đầu tư theo quy định pháp luật.

6. Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh Khu vực 7 cung cấp kịp thời, đầy đủ danh sách mạng lưới, địa chỉ các tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa để Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực tiếp yêu

cầu các tổ chức tín dụng trên địa bàn phối hợp cung cấp thông tin về giấy chứng nhận do cơ quan có thẩm quyền cấp cho người sử dụng đất đang được thế chấp theo quy định của pháp luật.

7. Ban Quản lý dự án khu vực khi thực hiện tổ chức bồi thường, giải phóng mặt bằng, chuyển Giấy chứng nhận gốc và hồ sơ kèm theo (nếu có) về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp hoặc đăng ký biến động giảm trừ diện tích đối với trường hợp thu hồi một phần diện tích để thực hiện dự án; cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nội dung quy chế; kiểm tra giám sát trong việc tổ chức thực hiện bảo đảm các nội dung trong quy chế này.

b) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, ý kiến của các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện quy chế để báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

2. Trách nhiệm của UBND cấp xã

Chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Đăng ký đất đai

a) Tổng hợp, báo cáo Sở Nông nghiệp và Môi trường tình hình, kết quả thực hiện quy chế.

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong việc tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế này./.