

Số: 703/QĐ-TCQLĐĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Sổ tay hướng dẫn thực hiện dịch vụ về đăng ký
và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Căn cứ Luật Đất đai ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung Điều 126 của Luật nhà ở và Điều 121 của Luật Đất đai ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản ngày 19 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

Căn cứ Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 102/2008/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ về thủ tục, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu thông tin về tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 25/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2008 và Nghị định số 19/2010/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Hiệp định tài trợ Dự án “Hoàn thiện và hiện đại hóa hệ thống quản lý đất đai Việt Nam”;

- Căn cứ Quyết định số 1751/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giao nhiệm vụ Chủ dự án Hoàn thiện và hiện đại hóa hệ thống quản lý đất đai Việt Nam cấp Trung ương;

- Theo đề nghị của Cục Đăng ký và Thống kê tại Tờ trình số 25/TTr-CDKTK ngày 05 tháng 12 năm 2011 về việc ban hành Sổ tay hướng dẫn thực hiện dịch vụ về đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay hướng dẫn thực hiện dịch vụ về đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất” để áp dụng trong phạm vi các tỉnh, thành phố thực hiện Dự án “Hoàn thiện và hiện đại hóa hệ thống quản lý đất đai Việt Nam”, bao gồm: Hà Nội, Hưng Yên, Thái Bình, Quảng Ngãi, Bình Định, Khánh Hòa, Tiền Giang, Bến Tre, Vĩnh Long.

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan trực thuộc Tổng cục Quản lý đất đai, Ban quản lý Dự án VLAP cấp Trung ương, Ban Quản lý Dự án, Sở Tài nguyên và Môi trường của 9 tỉnh, thành phố nêu tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Nguyễn Minh Quang (để b/c)
- Thứ trưởng Nguyễn Mạnh Hiến (để b/c);
- Ngân hàng Thế giới (để b/c);
- Website Bộ TN&MT, Website Tổng cục QLĐĐ,
- Website Ban Quản lý Dự án VLAP cấp Trung ương;
- Lưu VT, CDKTK.

(Chữ ký)

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Lê Văn Lịch
Giám đốc Ban quản lý Dự án
VLAP cấp Trung ương

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI



SỔ TAY HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN DỊCH VỤ VỀ ĐĂNG KÝ VÀ
CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN
LIỀN VỚI ĐẤT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 703/QĐ-TCQLDD
ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai)*

Năm 2011





LỜI NÓI ĐẦU

Dự án “Hoàn thiện và hiện đại hóa hệ thống quản lý đất đai Việt Nam” (Dự án VLAP) được triển khai trên địa bàn 9 tỉnh, thành phố: Hưng Yên, Hà Nội (10 huyện thị thuộc tỉnh Hà Tây cũ), Thái Bình, Quảng Ngãi, Bình Định, Khánh Hoà, Tiền Giang, Bến Tre và Vĩnh Long với mục tiêu phát triển là *“tăng cường sự tiếp cận của mọi đối tượng đối với dịch vụ thông tin đất đai qua việc phát triển một hệ thống quản lý đất đai hoàn thiện ở các tỉnh được lựa chọn ở Việt Nam”*. Một hệ thống được xem như một lợi ích cộng đồng và điều hoà một nền kinh tế xã hội phát triển bền vững. Với hệ thống này sẽ góp phần quản lý tốt và tăng cường hơn nữa sự tin tưởng của người dân đối với các hoạt động phát triển có liên quan đến đất đai.

Mục đích chính của Sổ tay hướng dẫn này là tạo nên sự thống nhất trong việc triển khai thực hiện dịch vụ đăng ký, cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất.

Cuốn Sổ tay này là cẩm nang hướng dẫn về tổ chức, thực hiện cung cấp dịch vụ một cách minh bạch và bền vững cũng như tiêu chuẩn để đánh giá việc hoàn thiện nguồn lực của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất các cấp tại các địa phương đang triển khai Dự án VLAP.

Tổng cục Quản lý Đất đai

MỤC LỤC

PHẦN I: QUY ĐỊNH CHUNG	3
1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH	3
2. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	3
PHẦN II: CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	3
1. NỘI DUNG CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	3
2. HÌNH THỨC CÔNG KHAI	4
PHẦN III: TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	5
1. CƠ QUAN THÂM QUYỀN TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	5
2. TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ	6
3. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	8
4. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC PHÉP TỪ CHỐI TIẾP NHẬN HỒ SƠ	9
5. YÊU CẦU VỀ THÁI ĐỘ, TÁC PHONG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	9
6. NHỮNG HÀNH VI BỊ CẤM ĐỐI VỚI CƠ QUAN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	10
7. XỬ LÝ KỖ LUẬT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ HÀNH VI VI PHẠM	10
8. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT, CHỦ SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT VÀ CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	11
PHẦN IV: HỒ SƠ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	11
1. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT	11
2. HỒ SƠ HỢP LỆ	13
PHẦN V: YÊU CẦU KIẾN TOÀN VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ..	15
1. YÊU CẦU THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT	15
2. YÊU CẦU VỀ CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÁN BỘ CHUYÊN MÔN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT TRỰC THUỘC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	16
3. YÊU CẦU VỀ CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÁN BỘ CHUYÊN MÔN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT TRỰC THUỘC PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	18
4. YÊU CẦU VỀ TRỤ SỞ LÀM VIỆC	20
5. YÊU CẦU VỀ TRANG THIẾT BỊ, KỸ THUẬT	20
PHẦN VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	21

**SỔ TAY HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN DỊCH VỤ VỀ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN
ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 703/QĐ-TCQLDD
ngày 14 tháng 12 năm 2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai)*

**Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Phạm vi điều chỉnh

Sổ tay này hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc công khai thủ tục hành chính; trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, trả kết quả và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất; hướng dẫn việc kiện toàn Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất.

2. Đối tượng áp dụng

- Ủy ban nhân dân các cấp, Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và môi trường, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, cán bộ địa chính xã, phường, thị trấn.

- Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất.

**Phần II
CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ
VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI,
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

1. Nội dung công khai thủ tục hành chính

- Tên cơ quan, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin.

- Thời gian biểu trong tuần thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin.
- Các loại thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất hiện có, được cung cấp.
- Danh mục các loại giấy tờ của hồ sơ phải nộp đối với từng loại thủ tục và các mẫu giấy tờ của hồ sơ (nếu có).
- Thời gian giải quyết đối với từng loại thủ tục.
- Trình tự thực hiện thủ tục và trách nhiệm giải quyết từng loại thủ tục.
- Phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính phải nộp theo quy định của pháp luật đối với từng loại thủ tục; thời gian và địa điểm nộp các khoản nghĩa vụ này.
- Tình hình và kết quả giải quyết thủ tục.
- Tên, chức danh và số điện thoại của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại của người dân.

2. Hình thức công khai

a) Việc công khai tên cơ quan, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả được thực hiện đồng thời hai (02) hình thức:

- Ủy ban nhân dân các cấp thông báo công khai trên phương tiện thông tin ở địa phương ít nhất một (01) lần mỗi năm, đăng trên mạng Internet (đối với những nơi đã thiết lập mạng Internet) và đăng trên Website của Ủy ban nhân dân (nếu có) về địa điểm và cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất.

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm niêm yết thông báo tại trụ sở cơ quan (nơi giao dịch) về các loại thủ tục và đối tượng của cơ quan này có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

b) Việc công khai các nội dung về thủ tục hành chính do cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện bằng hình thức niêm yết thường xuyên tại Trụ sở cơ quan (địa điểm nhận hồ sơ và trả kết quả), đăng trên mạng Internet và đăng trên Website của cơ quan (nếu có).

c) Việc công khai tình hình và kết quả giải quyết thủ tục đối với trường hợp đã đến hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong do Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện bằng hình thức thông báo trên bảng tin tại địa điểm trả kết quả; đồng thời thông báo bằng điện thoại cho người nộp hồ sơ (nếu người nộp hồ sơ cung cấp số điện thoại để liên hệ). Nội dung thông báo phải nêu rõ tình hình và lý do chậm giải quyết, cơ quan đang giải quyết, dự kiến thời gian trả chậm.

d) Việc công khai tên cơ quan và số điện thoại của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại của người dân do Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thực hiện bằng các hình thức theo quy định tại điểm a mục này.

đ) Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ đã trang bị được màn hình điện tử thì ngoài việc công khai theo quy định nói trên còn thực hiện công khai trên màn hình điện tử.

Phần III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

1. Cơ quan thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất

a) Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, cộng đồng dân cư sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất tại xã, thị trấn trong các trường hợp sau đây:

- Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) lần đầu;

- Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp: chuyển mục đích không phải xin phép; chuyển từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất; chuyển đổi; chuyển quyền sử dụng, sở hữu mà bên nhận quyền là hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, cộng đồng dân cư; cho thuê, cho thuê lại; thế chấp, góp vốn; đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản; thay đổi diện tích do sạt lở tự nhiên, thay đổi hạn chế quyền, thay đổi nghĩa vụ tài chính, thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất; chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và trường hợp thay đổi quy định tại điểm d khoản 1 Điều 19 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Tra cứu thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất theo quy định tại mục VI của Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

b) Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam, cộng đồng dân cư sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất sau đây:

- Các trường hợp quy định tại điểm a mục này mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản có nhu cầu nộp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện;

- Các trường hợp quy định tại điểm a mục này đối với thửa đất, tài sản gắn liền với đất tại phường;

- Các trường hợp cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận bị mất;

- Cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất.

c) Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất quy định tại điểm a và điểm b mục này cho các đối tượng là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài; kể cả trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà bên nhận chuyển quyền là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.

d) Phòng Tài nguyên và môi trường tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam đang sử dụng đất, sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp sau đây:

- Chuyển mục đích sử dụng đất trong trường hợp phải xin phép;

- Tách thửa hoặc hợp thửa đất;

- Gia hạn sử dụng đất.

đ) Sở Tài nguyên và môi trường tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư tại Việt Nam trong các trường hợp quy định tại điểm d mục này.

2. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

a) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất theo cơ chế “một cửa” đáp ứng các tiêu chí sau:

- Bố trí đủ cán bộ, có phẩm chất và tư cách đạo đức tốt; có đủ năng lực và am hiểu chuyên môn về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; hiểu biết rõ các yêu cầu về nội dung hồ sơ, có khả năng giải thích và hướng dẫn việc hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bố trí nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả bảo đảm các điều kiện sau:

+ Có biển báo chỉ dẫn nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

+ Có phòng riêng và các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả. Diện tích phòng làm việc và trang thiết bị tối thiểu thực hiện theo quy định tại Điều 12 của Quy chế thực hiện cơ chế một cửa

liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương ban hành kèm theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện thì diện tích tối thiểu là 40 m².

- + Có hòm thư để tiếp nhận thư góp ý, phản ánh của người đến giao dịch;
- + Có đủ các thông báo công khai về các nội dung quy định tại Phần II của Sổ tay này.

- Thời gian tổ chức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả như sau:

- + Đối với cấp xã tối thiểu 2 buổi/tuần; trường hợp tổ chức đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đồng loạt lần đầu phải tổ chức thực hiện tất cả các ngày trong tuần.

- + Đối với cấp huyện và cấp tỉnh thực hiện tất cả các ngày làm việc trong tuần;

- Phải công khai nội quy nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; quy chế làm việc và quy trình thực hiện của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thời gian thực hiện các công việc tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất;

- Hướng dẫn, giải thích, cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời về thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có liên quan.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra lại hồ sơ đã tiếp nhận trước khi chuyển giao hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu còn phát hiện hồ sơ không hợp lệ thì phải gửi thông báo cho người nộp hồ sơ biết rõ lý do trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp đăng ký; thông báo ngay trong ngày làm việc đối với trường hợp cung cấp thông tin.

c) Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ đến các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết và trả kết quả cho người có nhu cầu thực hiện dịch vụ theo đúng thời gian quy định.

d) Lập sổ để theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với tất cả các trường hợp thực hiện dịch vụ đăng ký, cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất.

đ) Trao kết quả thực hiện dịch vụ về đăng ký hoặc cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất đúng thời gian quy định. Trường hợp đến ngày hẹn trả kết quả mà cơ quan có thẩm quyền giải quyết chưa làm xong thủ tục thì phải thông báo công khai lý do chậm và hẹn lại thời gian trả kết quả.

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các cấp, Lãnh đạo cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thực hiện dịch vụ phải công khai số điện thoại (đường dây nóng) để nhân dân biết và liên hệ khi cần thiết; phải xử lý kịp thời những thắc mắc hoặc các phản ánh về các hành vi tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà nhân dân của cán bộ dưới quyền. Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc gây chậm

trễ về thời gian và các hành vi hách dịch, gây phiền hà, những nhiễu nhân dân hoặc các hành vi tiêu cực của cán bộ cấp dưới.

3. Trách nhiệm của cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

a) Cấp phát đầy đủ mẫu giấy tờ của hồ sơ và hướng dẫn cụ thể cho người có nhu cầu thực hiện dịch vụ biết về những nội dung phải kê khai vào mẫu hồ sơ; những công việc phải thực hiện trước khi nộp hồ sơ; các loại giấy tờ của hồ sơ phải nộp.

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định trước khi tiếp nhận đối với trường hợp đăng ký; trường hợp người đăng ký nộp bản sao các giấy tờ quy định thì phải đối chiếu với bản gốc, xác nhận "Đã kiểm tra với bản gốc" và ký tên vào bản sao.

c) Hồ sơ đã hợp lệ thì phải tiếp nhận và ghi thời điểm nhận hồ sơ vào góc trên bên phải của hồ sơ (đơn hoặc văn bản giao dịch), ghi vào Sổ tiếp nhận hồ sơ, viết Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (trừ trường hợp trả kết ngay trong ngày làm việc). Nội dung của Giấy biên nhận phải thể hiện rõ:

- Tên cơ quan tiếp nhận hồ sơ;
- Tên tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ và tên người được ủy quyền (nếu có);
- Loại hình dịch vụ cần thực hiện;
- Thời điểm nộp hồ sơ;
- Các loại giấy tờ đã nộp;
- Thời gian, địa điểm nhận kết quả;
- Những giấy tờ gốc phải nộp theo quy định khi đến nhận kết quả đăng ký (đối với trường hợp đã nộp bản sao giấy tờ đó);
- Họ tên và chữ ký của người tiếp nhận hồ sơ.

d) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì từ chối tiếp nhận; nhưng phải hướng dẫn cụ thể, rõ ràng cho người nộp hồ sơ biết để bổ sung, hoàn thiện và nộp hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận mới phát hiện không hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ) phải gửi thông báo cho người nộp hồ sơ biết; nội dung thông báo phải nêu rõ lý do không hợp lệ, nội dung, tài liệu cần bổ sung, hoàn thiện (nếu có). Trường hợp quá thời hạn trên mới phát hiện hồ sơ không hợp lệ thì cơ quan, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm cùng với người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoàn thiện hồ sơ để nộp; nếu mắc lỗi trên đây quá 3 lần thì phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

đ) Khi trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất phải thực hiện các công việc sau:

- Thu hồi giấy biên nhận nộp hồ sơ; trường hợp mất giấy biên nhận thì người đến nhận kết quả phải xuất trình giấy tờ chứng minh về nhân thân phù hợp với giấy tờ trong hồ sơ đã nộp.

- Kiểm tra việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính (gồm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trả tiền một lần, tiền thuế liên quan đến chuyển quyền sử dụng đất, lệ phí trước bạ) của người được cung cấp dịch vụ; nếu đã nộp xong nghĩa vụ tài chính hoặc được miễn, được ghi nợ theo quy định thì thực hiện các công việc tiếp theo tại điểm này;

- Thu phí, lệ phí theo quy định;

- Thu các giấy tờ gốc về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP và giấy tờ về nghĩa vụ tài chính (nếu có) chuyển đến phòng (bộ phận) lưu trữ địa chính để lưu;

- Yêu cầu người nhận kết quả ký tên vào Sổ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

- Trao kết quả đã giải quyết cho người được cung cấp dịch vụ;

- Trường hợp hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ không được giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo lý do không được giải quyết.

4. Những trường hợp được phép từ chối tiếp nhận hồ sơ

a) Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận.

b) Không thuộc loại hình dịch vụ về đăng ký hoặc cung cấp thông tin đất đai và tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

c) Hồ sơ không đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2 Phần IV của Sổ tay này.

d) Phát hiện có tình trạng giả mạo giấy tờ trong hồ sơ đăng ký.

đ) Nội dung của hồ sơ đề nghị cung cấp dịch vụ không phù hợp hoặc không thống nhất với hồ sơ địa chính.

e) Người tham gia giao dịch không chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan nơi giao dịch.

5. Hướng dẫn quy định về thái độ, tác phong của cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất

a) Đeo thẻ cán bộ, công chức.

b) Có thái độ nghiêm túc, không hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi.

c) Có trách nhiệm trong công việc, tận tình hướng dẫn, giải thích đầy đủ, rõ ràng cho người có nhu cầu đăng ký, cung cấp thông tin.

d) Không tự ý yêu cầu người có nhu cầu đăng ký, cung cấp thông tin nộp thêm các giấy tờ hoặc thực hiện các công việc khác ngoài quy định của pháp luật.

6. Những hành vi bị cấm đối với cơ quan, cán bộ, công chức khi thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất

a) Từ chối tiếp nhận hồ sơ không thuộc các trường hợp quy định tại mục 4 Phần III của Sổ tay này.

b) Chậm chuyển hồ sơ cho các cơ quan có liên quan giải quyết quá thời hạn quy định.

c) Yêu cầu người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp các giấy tờ để làm thủ tục trái với quy định của pháp luật đất đai và quy định tại Sổ tay này.

d) Yêu cầu người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất tự mang hồ sơ đến từng cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục theo quy định.

đ) Thực hiện các công việc của thủ tục mà pháp luật đất đai không quy định hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết.

e) Trì hoãn hoặc kéo dài thời gian trao kết quả đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết quá thời hạn quy định hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để có những hành vi khác nhằm vụ lợi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả về đăng ký, cung cấp thông tin.

g) Nhận tiền hoặc quà biếu dưới bất cứ hình thức nào từ đối tượng thực hiện thủ tục hành chính ngoài các khoản phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính đã được quy định và công bố công khai.

7. Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức có hành vi vi phạm

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp và Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc gây chậm trễ về thời gian và các hành vi hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân hoặc các hành vi tiêu cực của cán bộ cấp dưới.

b) Cán bộ, công chức nếu có thái độ hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà nhân dân hoặc có hành vi tiêu cực khi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thì bị đình chỉ thực hiện công việc và tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định

của Pháp lệnh cán bộ, công chức hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

8. Trách nhiệm của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất

- a) Chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan nơi giao dịch.
- b) Nghiên cứu kỹ các quy định, hướng dẫn để kê khai đầy đủ, rõ ràng vào mẫu hồ sơ và nộp đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định đối với từng loại hình dịch vụ tại cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.
- c) Thực hiện đầy đủ các loại nghĩa vụ tài chính theo đúng thời gian quy định, trừ trường hợp không phải nộp hoặc được miễn, giảm hoặc được ghi nợ.
- d) Từ chối thực hiện những yêu cầu không được quy định trong thủ tục hành chính hoặc chưa được công khai theo quy định.
- đ) Không hối lộ hoặc dùng các thủ đoạn khác để lừa dối cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền trong thực hiện thủ tục hành chính.
- e) Giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan, cán bộ có thẩm quyền giải quyết thủ tục. Trường hợp phát hiện có hành vi tiêu cực, sai trái của cơ quan, cán bộ có thẩm quyền thì góp ý trực tiếp hoặc phản ánh cho cơ quan, cán bộ cấp trên của tổ chức, cá nhân đó.
- g) Có hành vi cản trở hoạt động của cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Phần IV

**HỒ SƠ ĐĂNG KÝ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN ĐẤT ĐAI,
TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

1. Hồ sơ đăng ký, cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất

a) Các loại giấy tờ của hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu, đăng ký biến động và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất phải nộp thực hiện theo các quy định sau đây:

- Quy định tại các Điều 133, 134, 138, 139, 140 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP; Điều 7 của Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT (hướng dẫn bổ sung Điều 140 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP);
- Quy định tại Điều 19 của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP;

- Quy định tại các Điều 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 và 24 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP và khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT (hướng dẫn bổ sung Điều 24 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP);

- Quy định tại khoản 1 mục III, khoản 2 mục IV, khoản 2 mục V, khoản 1 mục VI và khoản 2 mục VII của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp; các mục 4, 5, 6, 9, 11 của Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT/BTP-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT; các khoản 3 và 4 của Thông tư liên tịch số 06/2010/TTLT/BTP-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT và Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT/BTP-BTNMT;

- Quy định tại khoản 4.1 mục VI của Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính;

- Quy định tại các Điều 23, 24, 25, 26, 27, 28 và 29 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT; Điều 5 và Điều 6 của Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT (hướng dẫn bổ sung các Điều 23, 24, 26 và 29 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT).

Trường hợp có nhiều tổ chức, hộ gia đình, cá nhân cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản gắn liền với đất đề nghị đăng ký, cấp giấy chứng nhận cho người đại diện thì kèm theo hồ sơ phải có văn bản về việc cử đại diện đăng ký đã được chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực;

- Quy định tại mục I của Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính.

b) Các loại giấy tờ có liên quan phải xuất trình để cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu, hồ sơ đăng ký biến động về đất đai, tài sản gắn liền với đất gồm có:

- Giấy tờ nhân thân (giấy chứng minh nhân dân hoặc sổ hộ khẩu hoặc hộ chiếu) đối với trường hợp của cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận lần đầu;

- Sổ hộ khẩu đối với trường hợp hộ gia đình đề nghị cấp giấy chứng nhận lần đầu;

- Giấy tờ pháp nhân đối với trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận lần đầu;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (bản chính) đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu mà trong hồ sơ chỉ nộp

bản sao chưa có chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực;

- Giấy tờ về thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (bản chính) đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu hoặc đăng ký biến động mà trong hồ sơ chỉ nộp bản sao giấy tờ đó nhưng chưa có chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực.

2. Hồ sơ hợp lệ

Hồ sơ của người có nhu cầu thực hiện dịch vụ phải đáp ứng các tiêu chí sau:

a) Có đủ các loại giấy tờ phù hợp với nhu cầu thực hiện dịch vụ theo quy định điểm a mục 1 Phần IV của Sổ Tay này và phải đáp ứng các nội dung sau:

- Tên người yêu cầu cung cấp dịch vụ phải phù hợp với giấy tờ nhân thân hoặc giấy tờ pháp nhân xuất trình khi nộp hồ sơ;

- Nội dung kê khai trong các mẫu giấy tờ của hồ sơ phải đầy đủ, rõ ràng, phù hợp với loại hình dịch vụ cần được thực hiện theo quy định;

- Các giấy tờ nộp kèm theo phải phù hợp với nội dung kê khai; trường hợp nộp bản sao thì phải thống nhất với bản gốc xuất trình.

b) Không sửa chữa, tẩy xóa; trường hợp bị cháy, rách, nát hoặc nhòe ố mà không xác định được thông tin trên giấy tờ đó thì phải có xác nhận của cơ quan quản lý giấy tờ gốc về giá trị pháp lý của tài liệu.

c) Giấy tờ nguồn gốc về sử dụng đất, sở hữu tài sản trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu được coi là hợp lệ phải bảo đảm theo tiêu chí như sau:

- Đối với văn bản giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 1 Điều 50 của Luật Đất đai:

+ Phải do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất cấp theo quy định của pháp luật theo từng thời kỳ;

+ Trường hợp cấp từ ngày 15/10/1993 đến trước ngày 01/7/2004 thì văn bản giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền phải bằng hình thức “Quyết định” hoặc “Hợp đồng”;

+ Trường hợp cấp từ ngày 01/7/2004 thì văn bản giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền phải bằng hình thức “Quyết định”;

- Đối với Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 50 của Luật Đất đai phải đảm bảo các tiêu chí sau đây:

+ Sổ được lập theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 56/ĐKTK ngày 05 tháng 1 năm 1981 của Tổng cục Quản lý ruộng đất; Công văn số 434CV/ĐC ngày 03 tháng 7 năm 1993 của Tổng cục Quản lý ruộng đất; Quyết định số 499QĐ/ĐC ngày 27 tháng 7 năm 1995 của Tổng cục Địa chính; Thông tư số 346/1998/TT-ĐC ngày 16 tháng 3 năm 1998 của Tổng cục Địa chính;

Thông tư số 1990/TT-TCĐC ngày 30 tháng 11 năm 2001 hoặc mẫu quy định của tỉnh trước ngày 27/7/1995 để thực hiện đăng ký đất đai ở địa phương;

+ Sở phải được cơ quan có thẩm quyền ký xác nhận theo quy định đối với từng loại Mẫu. Trường hợp Sở chưa có chữ ký xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền thì phải có cơ sở để khẳng định đã được lập theo đúng thủ tục quy định (lập theo kết quả xét duyệt đơn đăng ký đất đai của Ủy ban nhân dân các cấp xã, huyện);

- Đối với Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời quy định tại điểm b khoản 1 Điều 50 của Luật Đất đai là loại giấy có tên gọi "Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất" nhưng không theo mẫu do Tổng cục Quản lý Ruộng đất, Tổng cục Địa chính phát hành; được Ủy ban nhân dân các cấp tỉnh, huyện ký cấp theo đúng thẩm quyền quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm ký cấp;

- Đối với giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở quy định tại điểm d khoản 1 Điều 50 của Luật Đất đai phải là giấy tờ chuyển nhượng theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ có tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở từ trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 đã được Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cấp huyện xác nhận (tối thiểu phải có chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của Ủy ban nhân dân tại thời điểm chuyển nhượng);

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất quy định tại điểm e khoản 1 Điều 50 của Luật Đất đai phải đảm bảo các tiêu chí sau đây:

+ Là một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 3 của Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và trình tự, thủ tục thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất; Chứng thư kiến điền hoặc Trích lục địa bộ có chứng nhận của cơ quan thuộc chế độ cũ;

+ Trường hợp chỉ còn bản sao không có chứng thực, xác nhận của cơ quan thuộc chế độ cũ thì phải có xác nhận của cơ quan nơi quản lý hồ sơ đất đai của chế độ cũ xác nhận.

d) Đối với Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận lần đầu; đơn đăng ký biến động; Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Đơn xin tách thửa, hợp thửa phải kê khai đầy đủ, chi tiết các nội dung, theo đúng hướng dẫn trong từng loại mẫu, trừ các nội dung theo quy định sau đây:

- Thông tin về Giấy chứng minh nhân dân kê khai đối với trường hợp của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình mà người đó đã có Giấy chứng minh nhân dân;

- Thông tin về thời hạn được sử dụng đất kê khai đối với trường hợp hộ gia đình sử dụng đất vào các mục đích không phải là đất ở; tổ chức sử dụng đất

vào các mục đích không phải là đất xây dựng trụ sở cơ quan hoặc công trình sự nghiệp của nhà nước, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân; cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng sử dụng đất vào mục đích tôn giáo, tín ngưỡng (trừ đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản hoặc đất sản xuất kinh doanh phi nông nghiệp của cơ sở tôn giáo);

- Thông tin về tài sản gắn liền với đất kê khai nếu người đề nghị cấp Giấy chứng nhận có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Trường hợp có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là nhà ở, công trình xây dựng khác mà người đề nghị cấp Giấy chứng nhận không xác định được các thông tin về công suất, kết cấu, Cấp (hạng) và năm hoàn thành xây dựng nhà ở, công trình khác thì phải ghi "không xác định được" vào mục tương ứng trên mẫu đơn.

Đối với nội dung "Thời hạn sở hữu" chỉ kê khai đối với trường hợp người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu 1 nhà ở tại Việt Nam.

đ) Đối với các loại Hợp đồng hoặc văn bản khi thực hiện các quyền của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi chung là hợp đồng) phải bảo đảm tiêu chí sau đây:

- Tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất tham gia giao dịch trong hợp đồng phải thống nhất với tên trên Giấy chứng nhận đã cấp;

- Hợp đồng phải được chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực (trừ Hợp đồng giao dịch bảo đảm);

- Ngày ký hợp đồng phải thống nhất với ngày công chứng, chứng thực.

Phần V

HƯỚNG DẪN VIỆC KIẾN TOÀN VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

1. Hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất

a) Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật đất đai và Thông tư liên tịch số 05/2010/TTLT/BTNMT-BNV-BTC của Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

b) Không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật. Không được thực hiện các công việc của thủ tục hành chính mà pháp luật đất đai và pháp luật khác có liên quan không quy định.

c) Tổ chức thực hiện tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ cho các cơ quan liên quan và trả kết quả tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất theo cơ chế một

cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và quy định của Sổ tay này.

d) Xây dựng và công khai nội quy, quy chế làm việc, quy trình luân chuyển hồ sơ và giải quyết thủ tục về đăng ký và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất trong nội bộ Văn phòng đăng ký.

đ) Sử dụng, bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, văn hóa giao tiếp chuẩn mực, đủ trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực phù hợp để thực hiện thủ tục hành chính.

e) Tiếp nhận, xử lý đầy đủ, triệt để các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính.

g) Có kế hoạch cụ thể và triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện thủ tục hành chính, xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính và cung cấp thông tin đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Hướng dẫn về chức danh, tiêu chuẩn cán bộ chuyên môn của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Chức danh, tiêu chuẩn cán bộ chuyên môn của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường như sau:

Tên chức danh, nhóm chức danh	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn cán bộ
Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký, cung cấp thông tin	Trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành quản lý đất đai; am hiểu quy định về hồ sơ, thủ tục đăng ký và cung cấp thông tin.
Đăng ký	Kiểm tra hồ sơ; lập phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản; trích lục bản đồ và trích sao hồ sơ địa chính (nếu đã có cơ sở dữ liệu địa chính), phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; in Giấy chứng nhận mới hoặc ghi nội dung biến động vào Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ trình ký; sao, quét Giấy chứng nhận để lưu; cập nhật thường xuyên vào cơ sở dữ liệu địa chính	- Trình độ trung cấp, cao đẳng (khoảng 50%), đại học trở lên (khoảng 50%); gồm các chuyên ngành quản lý đất đai (khoảng 80%), pháp lý và chuyên ngành khác (khoảng 20%). - Hiểu biết pháp luật đất đai, nắm vững các quy định về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; thực hiện thành thạo các thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.
Kiểm tra đăng ký	- Kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận do nhân viên đăng ký chuẩn bị trước khi trình duyệt.	- Trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành quản lý đất đai hoặc chuyên ngành khác đã có kinh nghiệm tối thiểu

	- Kiểm tra định kỳ hằng năm và hỗ trợ việc thực hiện thủ tục đăng ký đối với Văn phòng đăng ký cấp huyện.	10 năm. - Hiểu biết pháp luật đất đai, nắm vững các quy định về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.
Đo đạc địa chính	Thực hiện trích đo, kiểm tra trích đo địa chính thửa đất, khu đất, sơ đồ tài sản gắn liền với đất và cập nhật; trích lục bản đồ địa chính (đối với nơi chưa có cơ sở dữ liệu địa chính); chỉnh lý biến động bản đồ địa chính dạng giấy và cơ sở dữ liệu bản đồ địa chính; lập, chỉnh lý bản đồ hiện trạng sử dụng đất.	- Trình độ trung cấp, cao đẳng (khoảng 50%), đại học trở lên (khoảng 50%) thuộc chuyên ngành đo đạc bản đồ (khoảng 70%), quản lý đất đai (khoảng 30%). - Am hiểu các quy định về đo đạc bản đồ địa chính và tài sản gắn liền với đất; thực hiện thành thạo việc đo vẽ chỉnh lý bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất.
Xây dựng hồ sơ địa chính	Tổ chức xây dựng hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính ban đầu hoặc kiểm tra, nghiệm thu hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính do đơn vị tư vấn thực hiện; thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai; kiểm tra định kỳ hằng năm việc cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính đối với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.	- Trình độ trung cấp, cao đẳng (khoảng 60%); đại học (khoảng 40%); gồm các chuyên ngành Quản lý đất đai (khoảng 40%), đo đạc bản đồ (khoảng 40%), tin học và chuyên ngành khác (khoảng 20%). - Nắm vững các quy định về hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, thống kê, kiểm kê đất đai; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng về đăng ký và thống kê đất đai.
Quản lý dữ liệu địa chính	Kiểm tra, rà soát và chuẩn hóa dữ liệu địa chính do nhân viên đăng ký của các Văn phòng đăng ký nhập trước khi cập nhật chính thức vào hệ thống cơ sở dữ liệu địa chính (còn gọi là ngân hàng dữ liệu)	- Trình độ đại học trở lên gồm các chuyên ngành quản lý đất đai (khoảng 50%), đo đạc bản đồ (khoảng 30%), tin học và chuyên ngành khác (khoảng 20%) - Nắm vững quy định về cơ sở dữ liệu địa chính, sử dụng thành thạo các phần mềm xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính.
Công nghệ thông tin	Xây dựng và nâng cấp, phát triển hạ tầng (gồm hệ thống thiết bị, đường truyền) và phần mềm hệ thống thông tin đất đai cấp tỉnh; quản lý, bảo mật và thực hiện các yêu cầu khác để bảo đảm an toàn, tiện lợi cho việc cập nhật, chỉnh lý và khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu địa chính (trừ trường hợp nhiệm vụ này do đơn vị khác thực hiện)	- Trình độ cao đẳng trở lên gồm các chuyên ngành Công nghệ thông tin (khoảng 50%), chuyên ngành khác. - Hiểu biết về công nghệ thông tin, nắm vững các quy định về hệ thống thông tin đất đai, sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng trong việc xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai

Lưu trữ địa chính	Quản lý hồ sơ địa chính; cập nhật, chỉnh lý sổ sách địa chính dạng giấy; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai và tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu; kiểm tra việc quản lý hồ sơ địa chính ở cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ trung cấp trở lên; gồm các chuyên ngành lưu trữ, quản lý đất đai và chuyên ngành khác - Nắm vững nghiệp vụ lưu trữ; hiểu biết các quy định về hồ sơ địa chính và cung cấp thông tin; thực hiện thành thạo việc cập nhật, chỉnh lý, trích sao bản đồ và hồ sơ địa chính
-------------------	--	---

b) Căn cứ vào yêu cầu công việc ở địa phương (số lượng hồ sơ tiếp nhận các loại cần giải quyết trung bình hàng ngày), Giám đốc Văn phòng đăng ký xác định nhu cầu số lượng cán bộ chuyên môn theo từng chức danh, nhóm chức danh trên đây trình cơ quan có thẩm quyền quyết định để tuyển dụng cho phù hợp.

3. Hướng dẫn về chức danh, tiêu chuẩn cán bộ chuyên môn của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường

a) Chức danh, tiêu chuẩn cán bộ chuyên môn của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trực thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường như sau:

Tên chức danh, nhóm chức danh	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn cán bộ
Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành quản lý đất đai. - Am hiểu quy định về hồ sơ, thủ tục đăng ký và cung cấp thông tin đất đai
Đăng ký quyền sử dụng đất,	Kiểm tra hồ sơ; lập phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý tài sản; trích lục bản đồ và trích sao hồ sơ địa chính (nếu đã có cơ sở dữ liệu địa chính), phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; in Giấy chứng nhận mới hoặc ghi nội dung biến động vào Giấy chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ trình ký; sao, quét Giấy chứng nhận để lưu; cập nhật thường xuyên vào cơ sở dữ liệu địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ trung cấp, cao đẳng (khoảng 60%), đại học trở lên (khoảng 40%); gồm các chuyên ngành quản lý đất đai (khoảng 80%), pháp lý và chuyên ngành khác (khoảng 20%). - Hiểu biết pháp luật đất đai, nắm vững các quy định về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; thực hiện thành thạo các thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.
Đăng ký thế chấp	Kiểm tra hồ sơ; ghi nội dung đăng ký vào Giấy chứng nhận và trình ký; sao, quét Giấy chứng nhận để lưu; cập nhật kết quả đăng ký vào	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ trung cấp chuyên ngành quản lý đất đai trở lên. - Am hiểu quy định về hồ sơ, thủ tục đăng ký và cung cấp thông tin

	hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính.	đất đai
Kiểm tra đăng ký	Kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận do các chức danh đăng ký chuẩn bị trước khi trình duyệt.	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ đại học trở lên, thuộc chuyên ngành quản lý đất đai hoặc chuyên ngành khác đã có kinh nghiệm tối thiểu 10 năm. - Hiểu biết pháp luật đất đai, nắm vững các quy định về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận.
Đo đạc địa chính	Thực hiện trích đo, kiểm tra trích đo địa chính thửa đất, khu đất, sơ đồ tài sản gắn liền với đất và cập nhật; trích lục bản đồ địa chính (đối với nơi chưa có cơ sở dữ liệu địa chính); chỉnh lý biến động bản đồ địa chính dạng giấy và cơ sở dữ liệu bản đồ địa chính; lập, chỉnh lý bản đồ hiện trạng sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ trung cấp, cao đẳng (khoảng 70%), đại học trở lên (khoảng 30%); thuộc chuyên ngành đo đạc bản đồ (khoảng 70%), quản lý đất đai (khoảng 30%). - Am hiểu các quy định về đo đạc bản đồ địa chính và tài sản gắn liền với đất; thực hiện thành thạo việc đo vẽ chỉnh lý bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất.
Hồ sơ địa chính	Tham gia xây dựng hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính ban đầu; thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai; kiểm tra định kỳ hằng năm việc cập nhật, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính đối với cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành Quản lý đất đai. - Nắm vững các quy định về hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính, thống kê, kiểm kê đất đai; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng về đăng ký và thống kê đất đai.
Quản lý dữ liệu địa chính (trừ nơi CSDL đã kết nối với cấp tỉnh)	Kiểm tra, rà soát và chuẩn hóa dữ liệu địa chính trước khi cập nhật chính thức vào hệ thống cơ sở dữ liệu địa chính (còn gọi là ngân hàng dữ liệu)	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành quản lý đất đai. - Nắm vững quy định về cơ sở dữ liệu địa chính, sử dụng thành thạo các phần mềm xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính.
Công nghệ thông tin (trừ nơi CSDL đã kết nối với cấp tỉnh)	Xây dựng và nâng cấp, phát triển hạ tầng (gồm hệ thống thiết bị, đường truyền) và phần mềm hệ thống thông tin đất đai cấp huyện; quản lý, bảo mật và thực hiện các yêu cầu khác để bảo đảm an toàn, tiện lợi cho việc cập nhật, chỉnh lý và khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành Công nghệ thông tin. - Hiểu biết về công nghệ thông tin, nắm vững các quy định về hệ thống thông tin đất đai, sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng trong việc xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai

Lưu trữ địa chính	Quản lý hồ sơ địa chính; cập nhật, chỉnh lý sổ sách địa chính dạng giấy; cung cấp bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính, trích sao hồ sơ địa chính và các thông tin khác về đất đai và tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.	- Trình độ từ trung cấp trở lên; gồm các chuyên ngành lưu trữ, quản lý đất đai và chuyên ngành khác - Nắm vững nghiệp vụ lưu trữ; hiểu biết các quy định về hồ sơ địa chính và cung cấp thông tin; thực hiện thành thạo việc cập nhật, chỉnh lý, trích sao bản đồ và hồ sơ địa chính
----------------------	---	---

b) Căn cứ vào yêu cầu công việc ở địa phương (số lượng hồ sơ tiếp nhận các loại cần giải quyết trung bình hàng ngày), Giám đốc Văn phòng đăng ký xác định nhu cầu số lượng cán bộ chuyên môn theo từng chức danh, nhóm chức danh trên đây trình cơ quan có thẩm quyền quyết định để tuyển dụng cho phù hợp.

4. Hướng dẫn về trụ sở làm việc

a) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh:

- Diện tích phòng làm việc (chưa kể diện tích làm nơi tiếp nhận hồ sơ) được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05 tháng 7 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan hành chính sự nghiệp, nhưng không được thấp hơn 250 m²;

- Diện tích kho lưu trữ hồ sơ địa chính được xác định theo mức tối thiểu là 0,5 m²/xã, tổng diện tích kho tối thiểu là 100 m².

b) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện:

- Diện tích phòng làm việc (chưa kể diện tích làm nơi tiếp nhận hồ sơ) được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05 tháng 7 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan hành chính sự nghiệp, nhưng không được thấp hơn 100 m²;

- Diện tích kho lưu trữ hồ sơ địa chính được xác định theo mức tối thiểu là 1,0 m²/xã, tổng diện tích kho tối thiểu là 20 m².

5. Hướng dẫn về trang thiết bị, kỹ thuật

a) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh cần có các loại thiết bị tối thiểu phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gồm:

- Máy đo đạc các loại;

- Máy vi tính để bàn;

- Máy in A4;

- Máy in A3;
- Máy in khổ A0;
- Máy Photocopy A3;
- Máy quét khổ A3, A4;
- Màn hình điện tử;
- Các thiết bị quản lý, lưu trữ và vận hành cơ sở dữ liệu gồm: máy chủ (Server), công chia, thiết bị lưu trữ, mạng riêng ảo VPN (được xác định theo nhu cầu số lượng thừa đất của mỗi tỉnh cần quản lý, trừ trường hợp việc quản lý, lưu trữ và vận hành cơ sở dữ liệu do Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện).

b) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện cần có các loại thiết bị tối thiểu phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn gồm:

- Máy đo đạc;
- Máy vi tính để bàn;
- Máy in A3, A4;
- Máy Photocopy;
- Máy quét khổ A3, A4;
- Màn hình điện tử;
- Các thiết bị quản lý, lưu trữ và vận hành cơ sở dữ liệu gồm: máy chủ (Server), công chia, thiết bị lưu trữ, mạng riêng ảo VPN (được xác định theo nhu cầu số lượng thừa đất của mỗi huyện cần quản lý; thực hiện đối với các địa phương xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính riêng từng huyện theo mô hình phân tán).

c) Số lượng từng loại thiết bị nêu tại điểm a, điểm b mục này do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất xác định căn cứ vào yêu cầu khối lượng nhiệm vụ thực tế và số lượng cán bộ chuyên môn hiện có của Văn phòng đăng ký.

Phần VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

- Sở Tài nguyên và Môi trường, Ban Quản lý Dự án VLAP các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hưng Yên, Thái Bình, Quảng Ngãi, Bình Định, Khánh Hòa, Tiền Giang, Bến Tre, Vĩnh Long chỉ đạo thực hiện theo quy định tại Sổ tay này ở địa phương.

- Giám đốc các Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp với các Sở, ngành có liên quan xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện ở địa phương theo đúng quy định tại Sổ tay này.

- Ban Quản lý Dự án VLAP các tỉnh, thành phố có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện theo quy định tại Sổ tay này, báo cáo về Ban Quản lý Dự án VLAP cấp Trung ương để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài nguyên và Môi trường để xem xét giải quyết. /

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



B. Văn Lịch

**Giám đốc Ban quản lý Dự án
VLAP cấp Trung ương**



