

Số: 368/QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 6 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 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;

Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư hướng dẫn thi hành Luật đất đai;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chi cục Quản lý đất đai,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 250/QĐ-STNMT ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

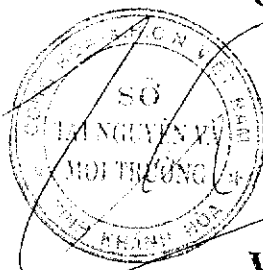
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở; Chi cục Quản lý đất đai; Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố; Trung tâm Công nghệ thông tin và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *Đe*

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**



*RT*  
**Võ Tấn Thái**

## QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,  
quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất  
trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2019  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

### Phần I.

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về công tác quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi tắt là phôi Giấy chứng nhận) trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan quản lý nhà nước về đất đai, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận.

**Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận:**

##### 1. Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa có trách nhiệm:

a) Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận do các Đơn vị báo cáo để lập kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận toàn tỉnh gửi về Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

b) Tiếp nhận, quản lý, lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận đã phát hành về địa phương.

c) Kiểm tra thường xuyên việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận tại các Đơn vị sử dụng phôi Giấy chứng nhận để bảo đảm sự thống nhất giữa sổ theo dõi và phôi Giấy chứng nhận thực tế đang quản lý, đã sử dụng.

d) Tập hợp, quản lý các phôi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng để tiêu hủy.

e) Tham mưu Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng tiêu hủy phôi Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

f) Lập báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận trên địa bàn toàn tỉnh định kỳ 06 tháng trước ngày 20 tháng 6, định kỳ hàng năm trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, trình Sở Tài nguyên và Môi trường để phê duyệt và gửi về Tổng cục Quản lý đất đai.

Nội dung và hình thức Sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận; Sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận; Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo mẫu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

g) Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về công tác quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận trên địa bàn toàn tỉnh Khánh Hòa.

## **2. Trách nhiệm của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố:**

a) Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận để lập kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận của địa phương gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

b) Tiếp nhận, quản lý, lập sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận đã phát hành về địa phương.

c) Kiểm tra thường xuyên việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận tại đơn vị để bảo đảm sự thống nhất giữa sổ theo dõi và phôi Giấy chứng nhận thực tế đang quản lý, đã sử dụng.

d) Tập hợp, quản lý các phôi Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng, báo cáo về Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa để tiêu hủy.

e) Lập báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận tại địa phương định kỳ 06 tháng trước ngày 15 tháng 6, định kỳ hàng năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, gửi về Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa để tổng hợp.

Nội dung và hình thức Sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận; Sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận; Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận theo mẫu tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

f) Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa về công tác quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận tại địa phương.

## **3. Trách nhiệm của Chi cục Quản lý đất đai:**

a) Theo dõi, đôn đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa thực hiện các báo cáo định kỳ về tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận trên địa bàn toàn tỉnh đúng thời gian quy định.

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở hướng dẫn và xử lý các vấn đề liên quan đến việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận trên địa bàn toàn tỉnh khi có yêu cầu.

#### **4. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin:**

Đăng tải các thông tin liên quan đến việc quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận lên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường khi có yêu cầu.

### **Phần II**

#### **LẬP KẾ HOẠCH, TIẾP NHẬN VÀ LƯU GIỮ**

##### **Điều 4. Lập kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận**

1. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố và các phòng chuyên môn nghiệp vụ đăng ký nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận cho năm kế tiếp gửi cho Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận của các đơn vị, Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa tổng hợp số liệu, lập kế hoạch sử dụng phôi Giấy chứng nhận của toàn tỉnh gửi về Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày 31 tháng 10 hàng năm.

Nội dung văn bản đăng ký nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận phải xác định rõ số lượng cần sử dụng và dự kiến kế hoạch thời gian nhận.

##### **Điều 5. Tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận**

1. Đơn vị tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận từ Tổng cục Quản lý đất đai phải là Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa.

Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa phải cung cấp thông tin bằng văn bản về họ, tên, số chứng minh nhân dân và ngày cấp của cán bộ được cử đi tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận; số lượng phôi Giấy chứng nhận cần tiếp nhận; thời gian tiếp nhận cho Sở Tài nguyên và Môi trường khi đề xuất cấp Giấy giới thiệu cho Đơn vị phát hành phôi Giấy chứng nhận.

Người được cử đi tiếp nhận phải xuất trình Giấy Chứng minh nhân dân đúng với thông tin trong Giấy giới thiệu cho đơn vị phát hành để được tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận.

Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa có báo cáo gửi Tổng cục Quản lý đất đai về số phôi Giấy chứng nhận đã nhận trong kỳ tiếp nhận trước, số phôi Giấy chứng nhận đã sử dụng và chưa sử dụng khi tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa có trách nhiệm lập Sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01/ĐK-GCN và Báo cáo định kỳ về Tổng cục Quản lý đất đai và Sở Tài nguyên và Môi trường.

##### **Điều 6. Lưu giữ phôi Giấy chứng nhận**

Sau khi tiếp nhận phôi Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa phải làm thủ tục nhập kho ghi rõ số lượng, số Seri và giao cho một nhân viên chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ (sau đây gọi là "*nhân viên nhận phát hành*").

Lãnh đạo các Đơn vị có trách nhiệm xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn phôi Giấy chứng nhận, đảm bảo việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận, tránh để hư hỏng, thất thoát.

### Phần III

## CẤP PHÁT LẠI, SỬ DỤNG VÀ BÁO CÁO

### Điều 7. Cấp phát lại phôi Giấy chứng nhận

#### 1. Nguyên tắc chung:

Sau khi tiếp nhận số phôi Giấy chứng nhận từ Tổng cục Quản lý đất đai Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm quản lý, cấp phát lại cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa.

Mỗi đơn vị sử dụng phôi Giấy chứng nhận phải có văn bản cử một nhân viên chuyên trách quản lý việc sử dụng phôi Giấy chứng nhận (sau đây gọi chung là "Người quản lý phôi") của đơn vị mình, thông báo thông tin của Người quản lý phôi (về họ, tên, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, chức vụ, số điện thoại liên hệ) cho Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa.

Nghiêm cấm việc tự ý cho mượn, luân chuyển phôi Giấy chứng nhận ra ngoài cơ quan, đơn vị.

#### 2. Quy trình cấp phát lại:

Bước 1: "*Người quản lý phôi*" viết Giấy đề xuất nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận của đơn vị mình kèm theo báo cáo tình hình nhận và sử dụng phôi Giấy chứng nhận đã nhận kỳ trước; trình Lãnh đạo đơn vị ký báo cáo và xác nhận Giấy đề xuất nhu cầu sử dụng phôi Giấy chứng nhận (về số lượng), gửi cho Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa, cụ thể:

- Trưởng phòng các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa: Ký báo cáo và xác nhận Giấy đề xuất của Phòng.

- Giám đốc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố: Ký báo cáo và xác nhận Giấy đề xuất của Chi nhánh.

Bước 2: Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa xác nhận Giấy đề xuất của các đơn vị, chuyển cho "*nhân viên nhận phát hành*".

Bước 3: "*Nhân viên nhận phát hành*" thực hiện quyết toán khối lượng phôi Giấy chứng nhận đã nhận kỳ trước, làm thủ tục xuất kho (ghi rõ số lượng, số Seri) theo số lượng phôi Giấy chứng nhận trong Giấy đề xuất và thực hiện công tác bàn giao phôi Giấy chứng nhận cho "*Người quản lý phôi*" theo quy định.

### Điều 8. Sử dụng phôi Giấy chứng nhận

1. Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa: Lập sổ theo dõi việc nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

tại các huyện, thị xã, thành phố và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa (theo Mẫu số: 02/ĐK-GCN).

2. Người thụ lý hồ sơ, trước khi in dữ liệu vào phôi Giấy chứng nhận, phải ghi và ký tên vào Sổ theo dõi cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận. Khi nhận phôi Giấy chứng nhận, người thụ lý phải lấy theo thứ tự số seri, không được lấy từ giữa hoặc xáo trộn mà phải theo hướng dẫn của “*Người quản lý phôi*”.

Trường hợp sau khi tiếp nhận số phôi Giấy chứng nhận nhưng không sử dụng hết hoặc bị hư hỏng thì Người thụ lý hồ sơ phải nộp lại số phôi này cho “*Người quản lý phôi*” để quản lý.

*Người quản lý phôi* phải theo dõi, xuất phôi Giấy chứng nhận cho người thụ lý hồ sơ để in Giấy chứng nhận đúng quy định.

*Người quản lý phôi* chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ phôi Giấy chứng nhận do mình nhận, kể cả phôi bị hỏng và không được làm thất thoát phôi Giấy chứng nhận; thực hiện việc bàn giao phôi Giấy chứng nhận bị hư hỏng cho Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa để tiêu hủy theo quy định;

3. Đối với phôi Giấy chứng nhận bị mất, bị thất lạc trong quá trình quản lý, sử dụng: Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa phải có văn bản xác định rõ cá nhân hay đơn vị nào làm thất lạc; lý do, thời gian, địa điểm bị thất lạc phôi Giấy chứng nhận; trách nhiệm đối với các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc quản lý, sử dụng và làm thất lạc phôi Giấy chứng nhận đồng thời báo cáo về Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan chức năng để có thể xử lý kịp thời đối với số phôi Giấy chứng nhận bị thất lạc.

#### **Điều 9. Chế độ Báo cáo**

1. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại các huyện, thị xã, thành phố và các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa báo cáo số phôi Giấy chứng nhận đã sử dụng, số phôi hỏng, số phôi còn lại của đơn vị mình gửi về Văn phòng đăng ký đất đai định kỳ 06 tháng trước ngày 15 tháng 6, định kỳ hàng năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

2. Văn phòng đăng ký đất đai báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận về Sở Tài nguyên và Môi trường định kỳ 06 tháng trước ngày 20 tháng 6, định kỳ hàng năm trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

3. Văn phòng đăng ký đất đai chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận của địa phương về Tổng cục Quản lý đất đai trước ngày 25 tháng 12 hàng năm. Đồng thời gửi 01 bản về Chi cục Quản lý đất đai để theo dõi.

Trường hợp phôi Giấy chứng nhận bị mất, bị thất lạc trong quá trình quản lý, sử dụng: Phải báo cáo về Tổng cục Quản lý đất đai, thông báo đến các Ngân hàng, các tổ chức hành nghề công chứng, nhập vào cơ sở dữ liệu để theo dõi đồng thời đưa lên trang thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường

(thông qua Trung tâm Công nghệ thông tin), Văn phòng Đăng ký đất đai Khánh Hòa.

Lưu ý: Trong báo cáo phải ghi rõ số lượng, số seri phôi Giấy chứng nhận bị mất, thời gian, địa điểm bị mất phôi Giấy chứng nhận.

#### **Điều 10. Hủy phôi Giấy chứng nhận**

1. Vào ngày 10 của tháng cuối hàng quý, các Đơn vị sử dụng phôi Giấy chứng nhận phải thống kê và lập biên bản bàn giao lại số Phôi giấy chứng nhận bị hư hỏng cho Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa.

2. Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thống kê các phôi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã in hoặc viết bị hư hỏng tham mưu lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng hủy phôi Giấy chứng nhận và tổ chức hủy phôi Giấy chứng nhận theo quy định trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Sau khi hoàn thành công tác tiêu hủy phôi Giấy chứng nhận, Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm báo cáo kịp thời, chi tiết từng số seri phôi Giấy chứng nhận đã tiêu hủy về Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Trung tâm Công nghệ thông tin) và Tổng cục Quản lý đất đai để đăng trên trang thông tin điện tử.

### **Phần IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

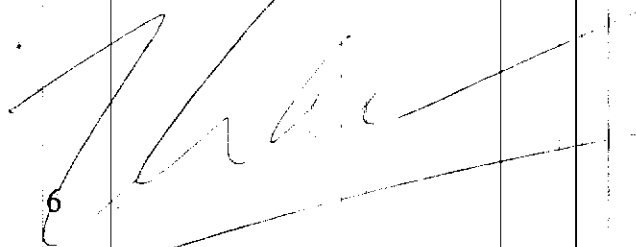
**Điều 11.** Căn cứ vào trách nhiệm của các đơn vị được quy định tại Điều 3 Quy chế này, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao; hướng dẫn, kiểm tra và kiểm soát các bộ phận có liên quan thực hiện đúng quy chế này.

Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm tổ chức kiểm tra công tác tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận tại các Đơn vị theo định kỳ 06 tháng trước ngày 20 tháng 6, định kỳ hàng năm trước ngày 20 tháng 12 hàng năm và báo cáo về Sở Tài nguyên và Môi trường đối với các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định.

**Điều 12.** Các đơn vị không báo cáo đúng thời gian và đủ nội dung quy định về kế hoạch, tình hình quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận sẽ không được nhận cấp phát và Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa không chịu trách nhiệm bảo đảm việc cung cấp phôi Giấy chứng nhận theo yêu cầu của Đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo, kiến nghị Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Văn phòng đăng ký đất đai) để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



**Phụ lục**  
**MẪU SỬ DỤNG TRONG QUẢN LÝ, PHÁT HÀNH**  
**PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày / /2019  
của Sở Tài nguyên và Môi trường)

STT	Ký hiệu	Tên tài liệu
1	Mẫu số 01/ĐK-GCN	Sổ theo dõi phát hành phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
2	Mẫu số 02/ĐK-GCN	Sổ theo dõi nhận, cấp phát và sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
3	Mẫu số 03/ĐK-GCN	Báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý, sử dụng phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất



**Trang Số theo dõi cấp phát và sử dụng Phôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

**I. PHẦN THEO DÕI NHẬN PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN**

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm	Họ và tên người nhận	Phôi GCN đã nhận			Số biên bản giao nhận
			Số lượng phôi GCN nhận	Số (seri) phôi GCN Từ	Đến	
1						
2						
3						
...						

**II. PHÂN THEO DỐI CẤP PHÁT, SỬ DỤNG PHÔI GIẤY CHỨNG NHẬN**

Số thứ tự	Ngày, tháng, năm	Họ và tên	Số phôi GCN đã nhận	Số phôi GCN đã sử dụng	Số phôi GCN bị hỏng	Số phôi GCN trả	Số seri phôi GCN	Ký tên	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	01/10	Nguyễn Văn A	100				Từ BX 000001 đến BX 000100		
...	...	...							
5	17/10	Nguyễn Văn B	100				Từ BX 000201 đến BX 000300		
...	...	...							
17	30/12	Nguyễn Văn A		93					
					2		BX 000009, BX 000020		
						5	Từ BX 000096 đến BX 000100		
...	...	...							
		<b>Cộng trang:</b>							

Hướng dẫn: - Cột (3): Ghi họ tên người được cấp phát để sử dụng, người báo cáo tình hình sử dụng;

- Cột (8): Ghi số seri của phôi GCN khi thực hiện cấp phát cho người sử dụng, tiếp nhận lại phôi GCN hư hỏng hoặc không sử dụng hết (nếu có);

- Khi báo cáo tình hình sử dụng phôi GCN đã nhận thì ghi số lượng phôi GCN đã sử dụng ở cột (5) mà không cần liệt kê số seri ở cột (8); trường hợp có phôi GCN bị hỏng, phôi GCN còn lại chưa sử dụng phải nộp lại thì ghi số lượng và số seri phôi GCN bị hỏng, số lượng và số seri phôi GCN chưa sử dụng được nộp lại vào các cột tương ứng tại các dòng dưới kế tiếp như ví dụ nêu trên.

.....  
(Cơ quan báo cáo)

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

**BÁO CÁO**

**Tình hình quản lý và sử dụng phiê Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất  
quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

Kỳ báo cáo quý ..... năm .....  
(*Tính đến ngày ..... tháng ..... năm .....*)

Kính gửi: .....

**I - Kết quả nhận phiê Giấy chứng nhận**

Số thứ tự	Tên đơn vị nhận phiê GCN	Tổng số phiê GCN đã nhận đến trước kỳ báo cáo	Phiê GCN nhận trong kỳ báo cáo			Tổng số phiê GCN đã nhận đến ngày báo cáo
			Số lượng phiê GCN nhận trong kỳ	Số (sêri) phiê GCN		
				Từ	Đến	
1						
2						
3						
...						
	Cộng					

**II - Tình hình sử dụng phiê Giấy chứng nhận ở địa phương**

Số thứ tự	Tên đơn vị sử dụng phiê GCN	Tổng số phiê GCN đã nhận đến ngày báo cáo	Tình hình sử dụng phiê GCN		
			Số lượng đã sử dụng	Số lượng chưa sử dụng	Số lượng bị hư hỏng
1					
2					
3					
...					
	Cộng				

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu...

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng cơ quan.....**

(Ký tên và đóng dấu)