

Phụ lục số 01:

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 597 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	Thủ tục hành chính cấp tỉnh								
1	1.012783.H34	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	<div>- Trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 là không quá 05 ngày làm việc;</div> <div>- Trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 là không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp cấp đổi đồng loạt;</div> <div>- Trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất do đo đạc lập bản đồ địa chính thì thời gian thực hiện theo dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</div>	<div>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với tổ chức; hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất tại thành phố Kon Tum).</div> <div>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất (đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất).</div>	Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của HĐND tỉnh	<div>(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.</div> <div>(2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15.</div> <div>(3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.</div> <div>(4) Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của HĐND tỉnh</div>	X	X	X

2	1.012789. H34	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	<p>- Thời hạn tiếp nhận, xử lý và thông báo: trong ngày làm việc, trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.</p> <p>- Thời hạn trả kết quả: + Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì cung cấp ngay trong ngày làm việc. Trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo; + Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc</p>	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Nghị quyết số 28/2020/NQ-HĐND ngày 13/7/2020 của HĐND tỉnh	<p>(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.</p> <p>(2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15.</p> <p>(3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.</p> <p>(4) Nghị quyết số 28/2020/NQ-HĐND ngày 13/7/2020 của HĐND tỉnh</p>	x	x	x

			<p>gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.</p> <p>Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc;</p> <p>+ Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.</p>						
3	1.012756. H34	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao	Không quá 20 ngày làm việc. Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội	- Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	Chưa quy định	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024, Luật Nhà ở	x	x	x

		đất để quản lý	<p>dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng.</p> <p>Đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.</p>	<p>hành chính công tỉnh Kon Tum.</p> <p>- Cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã</p>		<p>số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15.</p> <p>(3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.</p>			
4	1.012768. H34	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất,	<p>- Thời gian thực hiện thủ tục đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 05 ngày làm việc;</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục thay đổi hạn chế</p>	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với tổ chức; hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất</p>	<p>Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của HĐND tỉnh</p>	<p>(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024.</p> <p>(2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15</p>	x	x	x

		<p>chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên</p>	<p>quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề là không quá 07 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>* Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện</p>	<p>tại thành phố Kon Tum).</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất (đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất).</p>		<p>và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15.</p> <p>(3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ.</p> <p>(4) Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của HĐND tỉnh</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.</p> <p>* Đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.</p>						
II	Thủ tục hành chính cấp huyện								
1	1.012816. H34	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp	Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, thống nhất theo quy định. Thời gian thực hiện không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Nghị quyết số 28/2024/NQ- HĐND ngày 11/7/2024 của HĐND tỉnh.	(1) Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2024. (2) Luật số 43/2024/QH15 ngày 29/6/2024, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động	x	x	x

		<p>tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông</p>	<p>nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận. Đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc.</p>			<p>sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15. (3) Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024 của Chính phủ. (4) Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 11/07/2024 của HĐND tỉnh</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Phụ lục số 02:

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 597 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
I	Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức		
1	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 1
2	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 2
3	Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 3

4	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 4
5	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 5
6	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 6
7	Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 7
8	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 8

9	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 9
10	Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 10
11	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất	(1) UBND tỉnh (2) Sở Tài nguyên và Môi trường (3) Văn phòng đăng ký đất đai (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 11
12	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	(1) UBND tỉnh (2) Sở Tài nguyên và Môi trường (3) Văn phòng đăng ký đất đai (4) Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi cục thuế, cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện.	Quy trình số 12
13	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp xã	Quy trình số 13
14	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất,	(1) Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 14

	quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng		
15	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 15
16	Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 16
17	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 17
18	Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 18
19	Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 19
20	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 20

21	Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 21
22	Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 22
23	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 23
24	Cấp đổi Giấy chứng nhận, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 24
25	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 25
26	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp xã	Quy trình số 26
27	Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản	(1) UBND cấp tỉnh (2) Sở Tài nguyên và Môi trường (3) Văn phòng đăng ký đất đai (4) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 27
28	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	(1) UBND cấp tỉnh (2) Sở Tài nguyên và Môi trường (3) Văn phòng đăng ký đất đai (4) Cơ quan thuế (nếu có)	Quy trình số 28
29	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	(1) UBND cấp tỉnh (2) Sở Tài nguyên và Môi trường (3) Văn phòng đăng ký đất đai (4) UBND cấp xã	Quy trình số 29

30	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	(1) Văn phòng đăng ký đất đai. (2) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (nếu có)	Quy trình số 30
31	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, thuế, kho bạc (nếu có)	Quy trình số 31
32	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	(1) Văn phòng đăng ký đất đai. (2) UBND cấp xã	Quy trình số 32
33	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 33
34	Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 34
35	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 35
36	Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất.	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy	Quy trình

		hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Các sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất (nếu có)	số 36
37	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh (áp dụng cho tổ chức và cá nhân)	(1) UBND cấp tỉnh (2) UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các phòng ban của UBND cấp tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường.	Quy trình số 37
II	Quy trình giải quyết đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (sau đây gọi chung là người sử dụng đất)		
1	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp xã	Quy trình số 1
2	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 2
3	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 3
4	Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 4
5	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 5

6	Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 6
7	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 7
8	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 8
9	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 9
10	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 10
11	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp xã (3) Cơ quan thuế	Quy trình số 11
12	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01/7/2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp huyện (3) Cơ quan thuế	Quy trình số 12

13	Cấp đổi Giấy chứng nhận	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan thuế	Quy trình số 13
14	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 14
15	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp xã	Quy trình số 15
16	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	(1) Sở Tài nguyên và Môi trường (2) Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 16
17	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	(1) Sở Tài nguyên và Môi trường (2) Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (3) UBND cấp xã	Quy trình số 17
18	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. (2) Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng, nông nghiệp, cơ quan thuế, cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện (nếu có)	Quy trình số 18
19	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng, thuế, kho bạc (nếu có)	Quy trình số 19
20	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai	(1) Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Quy trình số 20

		(2) UBND cấp xã	
--	--	-----------------	--

B. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 1
2	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 2
3	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 3
4	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 4
5	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 5
6	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn	Quy trình số 6

	mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	
7	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 7
8	Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 8
9	Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở	(1) UBND cấp huyện (2) UBND cấp xã (3) Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Quy trình số 9

10	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất	(1) UBND cấp huyện; (2) Phòng TN&MT cấp huyện (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (4) Ủy ban nhân dân cấp xã (5) Cơ quan thuế, cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện (nếu có)	Quy trình số 10
11	Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004	(1) UBND cấp huyện; (2) Phòng TN&MT cấp huyện (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 11
12	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót	(1) UBND cấp huyện; (2) Phòng TN&MT cấp huyện (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 12
13	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	(1) UBND cấp huyện; (2) Phòng TN&MT cấp huyện (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (4) Ủy ban nhân dân cấp xã	Quy trình số 13
14	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Phòng TN&MT cấp huyện (3) Ủy ban nhân dân cấp xã	Quy trình số 14
15	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 15
16	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất	(1) Văn phòng đăng ký đất đai (2) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Quy trình số 16

17	Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 17
18	Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 18
19	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	(1) UBND cấp huyện (2) Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các phòng ban của Ủy ban nhân dân huyện	Quy trình số 19

C. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Hòa giải tranh chấp đất đai		Quy trình số 1

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

I. Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức

Quy trình số 01:

Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số TTHC: 1.012752.H34.

01.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa ở bước tiếp nhận

	<p>thành tệp tin trên hệ thống.</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đề tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		

Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	<p>- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành.</p> <p>- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.</p>	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	

Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

01.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa ở bước tiếp nhận
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện</p>	<p>04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ)</i></p>

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định. 	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

01.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống)</i>;</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	duyet hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể	

			không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. <p>Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể), tiếp tục tham mưu bước 6</i></p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	<p>Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên	Lãnh đạo phòng		

	<p>quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công</p>	Văn thư UBND tỉnh		

	chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 8 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm</i>

	của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	

Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu			

	rõ lý do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả (thời gian hện lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hện trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 2. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số TTHC: 1.012755.H34

02.01. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất <i>(trường hợp thuê đất)</i> ; Dự thảo Hợp đồng	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II,	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát

	thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.		III: 8,5 ngày;	quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 8.02	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyên về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

02.2 Trình tự thực hiện đối với trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất,

tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký	Công chức được	3,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự

	hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	giao thực hiện	- Xã vùng II, III: 8,5 ngày	thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

02.03. Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng

có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình

	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống)</i>;</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:	Công chức được	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh. 	giao xử lý		tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</p> <p>Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển 	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh;	Cán bộ, công chức		

	<p>- Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p> <p>Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	được giao thực hiện		
	<p>Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất:</p> <p>- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</p>	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và		

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Môi trường		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		

Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 8 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Phiếu chuyển thông tin

Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu	Văn thư Ủy ban	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm

	và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	nhân dân tỉnh		soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 3: Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất. Mã số TTHC: 1.012757.H34

03.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	hoạch sử dụng đất		
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải</i>)	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và	Cơ quan thuế		

	Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.		<i>quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

03.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung,	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn

	<p>tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	phòng		<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	công chức được giao thực hiện.	Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

03.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng

có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy	Cán bộ, công chức	04 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo

	<p>hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	được giao thực hiện	- Xã vùng II, III: 09 ngày	Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	duyet. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể), tiếp tục tham mưu bước 6</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		

	<p>báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		

	<p>duyet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 			
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 8			
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyên Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyên Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng			

	chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 4: Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước.
Mã số TTHC: 1.012758.H34

4.1 Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo Phòng Quy	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	hoạch kế hoạch sử dụng đất		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu	Công chức Trung tâm Phục vụ hành	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	chính công tỉnh		
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời</i>	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền	Cơ quan thuế		

	thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.		<i>gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

4.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung,	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo

	<p>tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	phòng		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	

Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

4.3. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống)</i>;</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	duyet hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. <p>Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể), tiếp tục tham mưu bước 6</i></p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	<p>Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		

	<p>xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		

Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 8 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Phiếu chuyển thông tin

Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 5: Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước. Mã số TTHC: 1.012759.H34

5.1. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	

Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn	Quyết định

	<p>làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	trả kết quả	
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5 	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn	Phiếu chuyển thông tin

	buu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		giảm thì 15 ngày làm việc	
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ			

	trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

5.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	nguyên và Môi trường		
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho			

	cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

5.03. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống)</i>; + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: - Tổ chức việc xác định giá	Phòng Bản đồ, Bồi		

	đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét:</p> <p>Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND 	Lãnh đạo Văn phòng		

	<p>tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

	SƠ.			
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đề tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 8	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		

Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	

Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 6. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.012760.H34

6.01. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	

Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Quyết định

	<p>làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 5 	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm	Phiếu chuyển thông tin

	buu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại			

	ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

6.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo</i>

	đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	nguyên và Môi trường		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 			<i>của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng 	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.			
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	<p>gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>			hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

6.03. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm

thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm</i>

	ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình

	<p>dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. <p>Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể)</i>, tiếp tục tham mưu bước 6</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức phòng Nông		

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>ng nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>		
Bước 05.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 			
Bước 05.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng	Cán bộ, viên chức được	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy

	đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 8	giao thực hiện		trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.			
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 7. Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.012761.H34

7.01. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	

Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phân</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế), tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng	Cơ quan thuế		

	từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy

	về Sở Tài nguyên và Môi trường			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

7.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo</i>

	<p>liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

7.03. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	<p>hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p> <p>Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đề tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể)</i>, tiếp tục tham mưu bước 6</p>			
	<p>Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất:</p> <p>- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</p>	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		

	<p>tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công</p>	Văn thư UBND tỉnh		

	chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 8 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			

Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo</i>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm			

	việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 8. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
Mã số TTHC: 1.012762.H34

8.01. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		04 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	02 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.</p>	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		02 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức phòng Nông	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>ngiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 03.3</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 03.4</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	

Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 5 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên	Cơ quan thuế		

	và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		02 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định. 	Công chức được giao thực hiện	01 ngày - Xã vùng II, III: 3,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		0,5 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.07	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận			

	tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

8.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		04 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	02 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		02 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trình văn bản đề nghị cơ quan chuyên môn giải trình hoặc lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công của tỉnh cho đến khi có kết quả tổng hợp.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		02 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	- 01 Ngày - Xã vùng II, III: 3,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		0,5 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng	Lãnh đạo Phòng Quy	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	đất chuyển công chức được giao thực hiện.	hoạch kế hoạch sử dụng đất		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Công chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

8.03. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		04 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	02 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình

	<p>chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>			giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.</p>	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		02 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung,	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm

	<p>tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>).	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và		

	<p>Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Môi trường		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		

	<p>hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 6.01	<p>- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh;</p> <p>- Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	<p>- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.</p> <p>- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 8			
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		02 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày - Xã vùng II, III: 3,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	hoạch sử dụng đất		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		0,5 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ	Công chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hành chính công để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 9. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số TTHC: 1.012763.H34

9.01. Trường hợp không làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp, hoặc thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và	Cơ quan thuế	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	

	Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định. 	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

9.02. Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	hoạch sử dụng đất		
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	trường		
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định. 	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hạn hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được			

	giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

9.03. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p><i>đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 	hành chính công tỉnh.		
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <p><i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết</i></p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức phòng	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	Phục vụ hành chính công tỉnh đề tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6			
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		

	lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		

Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 8 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC.</i> - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại			

	Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 10. Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án. Mã số TTHC: 1.012764.H34: 23 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 33 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Ủy ban nhân dân tỉnh		03 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Trình LĐ UBND tỉnh phê duyệt văn bản giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo phòng: xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Văn bản giao Sở Tài nguyên và Môi trường /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh: - Nếu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Ủy ban ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Ủy ban ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Sở Tài nguyên và Môi trường).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC))</i>
Bước 03	Sở Tài nguyên và Môi trường		15 ngày	
Bước 3.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tham mưu văn bản lấy ý kiến thẩm định của các đơn vị có liên quan.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	12 ngày - Xã vùng II, III: 20 ngày	- Văn bản thẩm định/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Văn bản chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>			
Bước 3.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản thẩm định/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Văn bản chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Văn bản chấp thuận được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.			
Bước 04	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 04.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trình văn bản đề nghị cơ quan chuyên môn giải trình hoặc lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công của tỉnh cho đến khi có kết quả tổng hợp.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày - Xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Văn bản chấp thuận/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Văn bản chấp thuận / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 04.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Dự thảo Văn bản chấp thuận/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04.5	Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Văn bản chấp thuận/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản chấp thuận / Phiếu trình
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản chấp thuận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			23 ngày	

Quy trình số 11: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất. Mã TTHC: 1.012753.H34.

11.1. Trường hợp Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu

Thời gian thực hiện Không quá 23 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 33 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Sở Tài nguyên và Môi trường</p>			
Bước 02	<p>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phân công nhiệm vụ cho công chức Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>- Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường:</p> <p>+ Thực hiện kiểm tra hiện trạng thực tế về việc sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<p>+ Dự thảo Tờ trình theo Mẫu số 10/ĐK và Quyết định về hình thức sử dụng đất của tổ chức theo Mẫu số 14/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP trình lãnh đạo Phòng kiểm tra ký nháy trình lãnh đạo Sở;</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>- 08 ngày làm việc.</p> <p>- Xã vùng II, III: 15 ngày làm việc;</p>	<p>- Biên bản kiểm tra/ Dự thảo Tờ trình và Quyết định;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
Bước 04	<p>- Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, Ký nháy dự thảo Quyết định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên trình Ủy ban nhân dân tỉnh</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<p>- Tờ trình và Dự thảo Quyết định;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
Bước 05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân	05 ngày làm việc		

	tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
6.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.2	Kiểm tra Tờ trình, Quyết định và hồ sơ kèm theo; khi đảm bảo điều kiện, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức phòng Nông nghiệp TNMT	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.3	Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
6.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình kèm theo <i>toàn bộ hồ sơ)</i>
6.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
6.6	Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Bước 07	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phân công nhiệm vụ cho công chức Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 08	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì xác định giá đất.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	<i>Thời gian xác định giá đất không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ/ Dừng xử lý hồ sơ</i>	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Sau khi có giá đất, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về		03 ngày làm việc	- QĐ phê duyệt giá đất. - Phiếu chuyển thông

	đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.			tin địa chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	Lãnh đạo sở ký duyệt phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 10	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo chậm nhất sau 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>- 07 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đầy đủ)</i>.</p> <p>- Không quá 10 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)</i>. <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung/ Thông báo thuế.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 11	<p>Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm, Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường:</p> <p>+ Kiểm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; dự thảo Hợp đồng thuê đất <i>(đối với trường hợp thuê đất)</i>.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	<p>- 02 ngày làm việc</p> <p>- Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc.</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- HĐ thuê đất/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 12		Lãnh đạo Sở Tài nguyên	- 01 ngày làm việc	- HĐ thuê đất/ Giấy chứng nhận.

	+ Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Ký Giấy chứng nhận, ký hợp đồng thuê (đối với trường hợp thuê đất)	và Môi trường	- Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 13	- Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: + Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã cấp gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- HĐ thuê đất/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 14	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 15	Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 23 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 33 ngày làm việc. (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</p>			

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	---

11.2. Trường hợp Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất

Thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.2. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 19 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 29 ngày làm việc;	- Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 12: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. Mã TTHC: 1.012754.H34

12.1. Trường hợp không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

Thời gian không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.3. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<p>Kiểm tra toàn bộ hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (<i>thời gian không quá 03 ngày</i>).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Dự thảo phiếu gửi Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến xác nhận thực hiện các công việc theo quy định tại điều 33 nghị định 101/2024/NĐ-CP, ngày 29/7/2024; trình lãnh đạo phòng ký duyệt.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	<p>- Thông báo về việc trả hoặc bổ sung hồ sơ (nếu có);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p> <p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến.</p>
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra ký nháy văn bản.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);</p>
Bước 06	Cán bộ chuyển văn bản và hồ sơ Quét về Ủy ban nhân dân cấp xã	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo</p>

				toàn bộ hồ sơ);
Bước 07	Thực hiện xác nhận theo yêu cầu, gửi kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai	Ủy ban nhân dân cấp xã	- 10 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 20 ngày làm việc	- Văn bản ý kiến của UBND cấp xã; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ);
Bước 08	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai sau khi tiếp văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Kiểm tra thông tin, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện, thực hiện như sau:	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của)
Bước 09	- Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đến nơi nộp hồ sơ để trả cho người yêu cầu đăng ký.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01 ngày làm việc	- Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra ký nháy văn bản. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký duyệt văn bản. Chuyển kết quả cho viên chức.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	Lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người yêu cầu đăng ký.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Ghi vào hồ sơ địa chính; - Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để nhà nước quản lý;
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo phiếu hẹn	Văn bản/ Thông báo Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống

				thông tin giải quyết TTHC tỉnh
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

12.2. Trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

Thời gian không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 33 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.4. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .

	<p>hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	Kiểm tra toàn bộ hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (<i>thời gian không quá 03 ngày</i>).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc trả hoặc bổ sung hồ sơ (nếu có); - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến.

	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì Dự thảo phiếu gửi Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến xác nhận thực hiện các công việc theo quy định tại điều 33 nghị định 101/2024/NĐ-CP, ngày 29/7/2024; trình lãnh đạo phòng ký duyệt.			
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra ký nháy văn bản.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 06	Cán bộ chuyển văn bản và hồ sơ Quét về Ủy ban nhân dân cấp xã	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị UBND cấp xã cho ý kiến; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 07	Thực hiện xác nhận theo yêu cầu, gửi kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai	Ủy ban nhân dân cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 10 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 20 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản ý kiến của UBND cấp xã; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 08		Nhân viên Văn phòng	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin địa chính.

	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai sau khi tiếp văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Kiểm tra thông tin, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện, thực hiện như sau:	Đăng ký đất đai		- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo chậm nhất sau 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	- 07 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đầy đủ)</i> . - Không quá 10 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)</i> . <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung/ Thông báo. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

			<i>thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 13	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: + Kiểm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; + Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	
Bước 15	- Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: + Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã cấp gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2				

Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>- 23 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 33 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 13: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý. Mã TTHC: 1.012756.H34.

Thời gian thực hiện: Không quá 20 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.5. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 19 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 29 ngày làm việc;	- Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 14: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. Mã TTHC: 1.012765.H34.

14.1. Đối với trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc Trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin địa chính; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo chậm nhất sau 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ đầy đủ). - Không quá 10 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung). <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian		

	<p>thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

14.2. Đối với trường hợp Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 3,5 ngày làm việc;	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy

				trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo chậm nhất sau 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>- 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ đầy đủ).</p> <p>- Không quá 10 ngày làm việc (đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung).</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 08	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo phiếu trình/Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy</p>

	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin		

	<p>giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 15: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm. Mã TTHC: 1.012820.H34

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	- Thông báo về việc trả hoặc bổ sung hồ sơ (nếu có); - Tờ trình đề nghị xác định giá đất. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ;
Bước 04	Xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản; chuyển hợp đồng thuê đất đến Văn phòng Đăng ký đất đai. <i>(Không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định tại điểm b khoản 2 điều 22 của NĐ số 101/2024/NĐ-CP)</i>	Sở Tài nguyên và Môi trường	Không tính thời gian thực hiện TTHC	- Giá đất; HĐ thuê đất. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ;
Bước 05	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Sau khi nhận được HĐ thuê đất <i>(có biên bản giao nhận hồ sơ gốc)</i> ; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	- Giá đất; HĐ thuê đất. - Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ;
Bước 06	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> ;

Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 08	<i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 08	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo chậm nhất sau 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đầy đủ)</i>. - Không quá 10 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ yêu cầu bổ sung)</i>. <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.			hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 11	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Ký nháy phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 12	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 13	Lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người yêu cầu đăng ký.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Ghi vào hồ sơ địa chính; - Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để nhà nước quản lý;
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với</p>				

đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 16: Xóa Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. Mã TTHC: 1.012766.H34.

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện là 13 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 09 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>- 03 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 13 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 17: Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên. Mã TTHC: 1.012768.H34.

17.1. Trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	<p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 02 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc;</p>	<p>- Phiếu trình/Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 04	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu trình/Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 05	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>

Bước 07	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

17.2. Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

<p>Bước 01</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
<p>Bước 02</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>

Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14 ngày làm việc	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc ; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2				

Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
-----------------------------------	---

17.3. Trường hợp thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề.

Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.6. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống 	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 12 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 04	<p>sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;</p>	<p>- Phiếu trình/Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 05	<p>trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 06	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 07	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc.</p> <p><i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm</i></p>			

	<p><i>bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 18: Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký. Mã TTHC: 1.012769.H34.

18.1. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận.

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.

				- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 3,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 09	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 10	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.			
Bước 11	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 12	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

18.2. Trường hợp Đăng ký thay đổi tài sản mà tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp

Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	đăng ký đất đai		<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;

	ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 19: Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức. Mã TTHC: 1.012770.H34.

Thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện 18 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo về việc trả hoặc bổ sung hồ sơ (nếu có); - Tờ trình đề nghị xác định giá đất. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);.
Bước 04	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Phân công nhiệm vụ cho viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);.
Bước 05	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: Xác định giá đất.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	Dừng xử lý hồ sơ (Thời gian giá đất không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Giá đất. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
	Dự thảo hợp đồng thuê đất mới theo quy định đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm. Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.		- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày;	- Dự thảo HĐ thuê đất. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 05	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất với tổ chức là pháp nhân mới mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất. - Chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- HĐ thuê đất. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);.
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Sau khi nhận được HĐ thuê đất (có biên bản giao nhận hồ sơ gốc); dự thảo Phiếu	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Giá đất; HĐ thuê đất. - Phiếu chuyển thông tin.

	chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra			- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 07	Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 08	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 09		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc;	- Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Phiếu trình/

	báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.		- Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 12	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Ký nháy phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 13		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC);
Bước 14	Lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người yêu cầu đăng ký.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Ghi vào hồ sơ địa chính; - Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để nhà nước quản lý;
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật</p>				

hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>- 08 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 18 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 20: Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. Mã TTHC: 1.012772.H34.

20.1. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 05 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc;	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 4,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 7,5 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	<p>(theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10		Lãnh đạo Văn phòng	- 01 ngày làm việc;	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 15 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 25 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

20.2. Trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;

	ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	(theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ	Nhân viên Văn phòng	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Đăng ký đất đai		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

20.3. Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; Nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

Thời gian giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03		Nhân viên Văn phòng	02 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không</i>

		Đăng ký đất đai		<p>đủ điều kiện);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính</p> <p>- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 08	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 08 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 18 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 21: Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Mã TTHC: 1.012793.H34.

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 20 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.7. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07		Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 22: Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu. Mã TTHC: 1.012794.H34.

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 15 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 3,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

				<i>của TTHC).</i>
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 09	<p>(theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 10	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

Bước 11	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 12	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 23: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mã TTHC: 1.012794.H34.

- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính</p> <p>- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<p>- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 04		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<p>- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 05		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>

Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 3,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 09	<p>(theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 10	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

Bước 11	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 12	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 24: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.012783.H34.

24.1. Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024.

Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.8. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện theo quy định, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.				

<p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dùng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>	
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>

24.2. Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định tại các điểm i khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024.

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng	chứng nhận		- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy

	trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	(theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian		

	<p><i>trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 25: Tách thửa hoặc hợp thửa đất. Mã TTHC: 1.012784.H34.

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 25 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.9. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp. sau khi đảm bảo điều kiện thì Xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất. Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 10 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 18 ngày làm việc;	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.

Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>- 15 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 25 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 26: Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất. Mã TTHC: 1.012786.H34.
Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian 20 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.10. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra Giấy chứng nhận đã cấp, Trang bổ sung đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, sau khi đảm bảo điều kiện thì hướng dẫn	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14 ngày làm việc;	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	Doanh nghiệp đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ⁽²⁾ ở địa phương trong thời gian 15 ngày về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp. <i>(Thời gian đăng tin không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ, tạm dừng xử lý)</i>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	- Sau thời gian đăng tin, tiếp nhận giấy tờ đăng tin từ người sử dụng đất và chứng từ thông tin có liên quan đến việc thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương thì Lập dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp hoặc Trang bổ sung đã cấp biên tập in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, lập phiếu thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Quyết định hủy và Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định hủy đồng thời ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Bản vẽ tách thửa, hợp thửa. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 27: Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản. Mã TTHC: 1.012788.H34

27.1. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính</p> <p>- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.</p>	<p>Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 04		<p>Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 05		<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 06		<p>Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

				(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 3,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 09	<p>hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 10	<p>hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.			
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

27.2. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	-----------	------------------

thực hiện		thực hiện	thực hiện	
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 04	trình lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 05	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 07	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 08	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu thẩm định hồ sơ, Tờ trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận Tờ trình, ký nháy Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ đến Sở TN&MT.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: tiếp nhận và phân công nhiệm vụ cho công chức của Sở Tài nguyên và Môi trường. - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra hồ sơ, lập phiếu trình lãnh đạo phòng ký duyệt trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/ phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12		Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05	- Tờ trình/ phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Ký Giấy chứng nhận.		ngày làm việc;	<i>của TTHC)</i>
Bước 13	- Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 28: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 1.012790.H34.

28.1. Trường hợp Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.11. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Sở Tài nguyên và Môi trường			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Phân công nhiệm vụ cho công chức Sở Tài nguyên và Môi trường. - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại công chức Sở Tài nguyên và Môi trường; trường hợp đảm bảo: Ký biên bản xác nhận; Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận. 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 6,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản, kiểm tra/ Dự thảo phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại công chức Sở Tài nguyên và Môi trường; trường hợp đảm bảo: Ký biên bản xác nhận; Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã cấp gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).			
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dùng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

28.2. Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.12. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	chính công		<p><i>theo toàn bộ hồ sơ).</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xử lý hồ sơ và giao viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14 ngày làm việc;	- Biên bản/ Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 04	nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình Lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: kiểm tra, ký xác nhận phiếu trình, ký nháy biên bản kiểm tra, ký nháy nội dung biên động hoặc ký nháy tại Giấy chứng nhận mới.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Biên bản/ Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biên động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận; lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính, sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất,</i></p>			

	<p><i>thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 29: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi. Mã TTHC: 1.012791.H34

29.1. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi không quá 23 ngày làm việc (*trong đó đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu là không quá 20 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận lần đầu là không quá 03 ngày làm việc*), tổng thời gian thực hiện là 48 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 58 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>của các thành phần hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Sở Tài nguyên và Môi trường</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ cho Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường. - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật), dự thảo Thông báo yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu của Giấy chứng nhận đã cấp đến Sở Tài nguyên và Môi trường. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	<p>bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật), dự thảo Thông báo yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu của Giấy chứng nhận đã cấp đến Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	20,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản, kiểm tra/ Dự thảo phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại công chức Sở Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi và Thông báo yêu cầu Văn phòng đăng ký đất đai chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đã cấp đến Sở Tài nguyên và Môi trường. - Chuyển Quyết định thu hồi và thông báo đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 05	*Chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai, kèm theo bộ hồ sơ bản sao cấp Giấy chứng nhận lần đầu chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Bản sao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phân công nhiệm vụ cho công chức Sở Tài nguyên và Môi trường. - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường:	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Bản sao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	+ Thực hiện kiểm tra hiện trạng thực tế về việc sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể. + Lập tờ trình theo Mẫu số 10/ĐK ban hành kèm theo	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	- 7,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 17,5 ngày làm việc;	- Biên bản kiểm tra. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai, đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai; + Dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Sở xác định hình thức sử dụng đất của tổ chức như trường hợp được Nhà nước giao đất hoặc cho thuê đất theo Mẫu số 14/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ. - Lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình, Ký nháy dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình/Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định - Chuyển hồ sơ Trung tâm	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ)

	Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	trường		<i>hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 10	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
10.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
10.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
10.3	Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
10.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
10.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
10.6	Lấy số chuyển hồ sơ tới Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Bước 11	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phân công nhiệm vụ cho công chức Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì xác	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	Dừng xử lý hồ sơ	Giá đất/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>định giá đất (<i>thời gian xác định không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)</p> <p>Sau khi có giá đất, lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP, trình lãnh đạo sở ký duyệt.</p>			
Bước 13	Lãnh đạo sở ký duyệt phiếu chuyển, Chuyển phiếu chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 15	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hằng năm, Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường:	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính /Giấy chứng nhận/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 16	<p>+ Kiểm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất) (nếu có).</p> <p>+ Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: - Ký Giấy chứng nhận, ký hợp đồng thuê (với trường hợp thuê đất) 			
Bước 17	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: + Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã cấp gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công. 	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 18	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 19	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 48 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 58 ngày làm việc.</p> <p><i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công</i></p>			

	<p><i>khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

29.2. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi

29.2.1. Đối với trường hợp Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc Trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 35 ngày. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .	Đăng ký đất đai		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 09	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

			<i>giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 12	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải		- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời		

quyết TTHC:	<p>gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--------------------	--

29.2.2. Đối với trường hợp Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi Thời gian giải quyết không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05		Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .	Đăng ký đất đai		<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 07	Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 08	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 10		Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 11	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

29.2.3. Trường hợp Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện là 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định;	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	Xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn bằng tài sản; chuyển hợp đồng thuê đất đến Văn phòng Đăng ký đất đai.	Sở Tài nguyên và Môi trường	Không tính thời gian thực hiện TTHC/Dừng xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - HĐ thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Sau khi nhận được HĐTĐ (có biên bản giao nhận hồ sơ gốc); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Đăng ký đất đai		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 11		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý			
Bước 16	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

29.2.4. Trường hợp Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 28 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày

04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 38 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới ;trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới,	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới ;trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới,	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07		Lãnh đạo Phòng	- 0,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy

	ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Tờ trình/Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 28 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 38 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.5. Trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 40 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10,5 ngày	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Giấy chứng nhận mới ;trình lãnh đạo Phòng.		làm việc;	
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian</i></p>		

	<p>trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

29.2.6. Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p><i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới ;trình	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 6,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời</i>		

	<p>gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

29.2.7. Trường hợp Thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 32 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 42 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .			
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới ;trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 4,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 12,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 32 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 42 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ)</i>		

	<p>đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

29.2.8. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện là 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai;	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 10	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung	Lãnh đạo Văn phòng	- 0,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy

	ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.9. Trường hợp Đăng ký thay đổi tài sản mà tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể, tổng thời gian thực hiện là 32 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 42 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> .
Bước 07		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Giấy chứng nhận		<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 08	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 09	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12		Lãnh đạo Phòng Đăng ký	- 0,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.

	đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	và cấp Giấy chứng nhận	- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Tờ trình/Phiếu trình/Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 32 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 42 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng); - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.		

29.2.10. Trường hợp Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện là 33 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 43 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .			
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường để xác	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định;			
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Phân công nhiệm vụ cho viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường. - Viên chức Sở Tài nguyên và Môi trường: <ul style="list-style-type: none"> + Xác định giá đất, Dự thảo hợp đồng thuê đất mới theo quy định đối với trường hợp thuê đất trả tiền hằng năm. Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất với tổ chức là pháp nhân mới mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất. - Chuyển kết quả về Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Sở Tài nguyên và Môi trường	Không tính thời gian thực hiện TTHC/ Dừng xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - HĐ thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Sau khi nhận được HĐĐTĐ (có biên bản giao nhận hồ sơ gốc); dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 09	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 10	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 11	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo

	<p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>		<p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 13	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 02 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 14	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 15	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 16	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 33 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 43 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.11. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể, tổng thời gian thực hiện là 40 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 50 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ 	Công chức, viên chức tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC		<p>(kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy</p>

	của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).			trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 05 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 10	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 11	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 05 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 08 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 12	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 13	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;</p>	<p>- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 14	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ</p>	Nhân viên Văn phòng	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ</p>

	phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Đăng ký đất đai		<i>của TTHC)</i>
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 40 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 50 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.12. Trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện là 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy

	<p>giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC		trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình.

	đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).			- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 10	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 11	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 3,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 12	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 13	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 14	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ</p>	Nhân viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Đăng ký đất đai		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.13. Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 08 ngày làm việc, tổng thời gian thực hiện 33 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 43 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

<p>Bước 01</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
<p>Bước 02</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). 	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng. 	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế. 	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 10	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. 	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10,5 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý		1,5 ngày làm việc;	<i>của TTHC)</i>
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 33 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 43 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.14. Trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg

ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 6,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định tại Nghị định 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 08	<p>đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 1,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Quyết định thu hồi.</p> <p>- Phiếu trình/Giấy chứng nhận</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 09	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 10	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

29.2.15. Trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 40 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.			<i>của TTHC).</i>
Bước 07	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 08	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 09	Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.

	trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và			- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển</i>		

	cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	---

29.2.16. Trường hợp Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 06	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .	Nhân viên Văn	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông

	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	phòng Đăng ký đất đai		tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận.

	trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và			- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển</i>		

	cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	---

29.2.17. Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 40 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 04	thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 05	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai .	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ,	Nhân viên Văn	- 2,5 ngày làm việc;	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng

	kiểm tra điều kiện theo quy định, sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng.	phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 10,5 ngày làm việc;	nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i>		

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	---

29.2.18. Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận theo quy định tại các điểm i khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p><i>hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 11	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian		

	<p><i>thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

29.2.19. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: Trường hợp Tách thửa hoặc hợp thửa đất

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 40 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện: 50 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai;	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05		Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định. Sau khi đảm bảo điều kiện thì. Dữ thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 10,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 18,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: ký Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 40 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 50 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ)</i>		

	<p>đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

29.2.20. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày. Tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật). - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05		Lãnh đạo Văn	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy

	ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	phòng Đăng ký đất đai		trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định. Sau khi đảm bảo điều kiện thì. Dữ thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 6,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy Quyết định hủy và Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định hủy đồng thời ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển nhân viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).			
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

29.2.21. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: Trường hợp Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

29.2.21.1. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi Trường hợp Đính chính Giấy chứng nhận cấp lần đầu có sai sót.

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ tổng thời gian thực hiện 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.13. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần 	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).

	<p>hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Sở Tài nguyên và Môi trường</p>			- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	<p>- Phân công nhiệm vụ cho Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>- Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	<p>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại công chức Sở Tài nguyên và</p>	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	20,5 ngày làm việc	<p>- Biên bản, kiểm tra/ Dự thảo phiếu trình/Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>
Bước 04	<p>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại công chức Sở Tài nguyên và</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p>

	Môi trường; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định về Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 05	*Chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai, kèm theo bộ hồ sơ bản sao cấp Giấy chứng nhận lần đầu chuyển Sở Tài nguyên và Môi trường.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Bản sao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Phân công nhiệm vụ cho công chức Sở Tài nguyên và Môi trường. - Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: Tiếp nhận hồ sơ; sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại công chức Sở Tài nguyên và Môi trường; trường hợp đảm bảo: Ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Bản sao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07		Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	- 5,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 13,5 ngày làm việc;	- Biên bản kiểm tra. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08		Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	- Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường: + Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã cấp gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	- Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 11	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.				
Thời gian giải quyết TTHC:	- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc. <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

29.2.21.2. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: Trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc

Trình	Nội dung công việc	Trách	Thời	Kết quả/sản phẩm
-------	--------------------	-------	------	------------------

tự thực hiện		nhiệm thực hiện	gian thực hiện	
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	ký đất đai xử lý hồ sơ	đất đai		
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi. - Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra; sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình Lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: kiểm tra, ký xác nhận phiếu trình, ký nháy tại Giấy chứng nhận mới. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra; sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình Lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: kiểm tra, ký xác nhận phiếu trình, ký nháy tại Giấy chứng nhận mới. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 6,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, Kiểm tra; sau khi đảm bảo điều kiện thì Dự thảo phiếu trình, in Giấy chứng nhận mới; trình Lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: kiểm tra, ký xác nhận phiếu trình, ký nháy tại Giấy chứng nhận mới. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 08	thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu trình/Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.		

29.2.22. Trường hợp Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản

(1) Thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Thời gian thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận sau thu hồi: Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, tổng thời gian thực hiện 35 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	đăng ký đất đai		
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra văn bản kiến nghị của người sử dụng đất, xem xét, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật).	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	20 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra hồ sơ, ký phiếu trình văn bản và ký nháy dự thảo Quyết định thu hồi. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai; trường hợp đảm bảo: Ký Quyết định thu hồi.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định/Phiếu trình. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	- Chuyển Quyết định đến nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ theo quy định, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 07	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 08	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>

	- Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Đăng ký đất đai		<i>của TTHC).</i>
Bước 09		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thu hồi. - Phiếu chuyển thông tin - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 10	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư và in Giấy chứng nhận mới cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11		Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo Tờ trình, phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động, Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động, ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	- Tờ trình/Phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 30: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định. Mã Thủ tục hành chính: 1.012785

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực hiện quyền theo quy định. Dự thảo Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Thông báo về việc lập hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Dự thảo Thông báo về việc lập hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra ký nháy văn bản. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký duyệt văn bản.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc lập hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	đăng ký đất đai: Ký duyệt văn bản. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông báo về Ủy ban nhân dân cấp xã để	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc lập hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	niêm yết công khai. Thực hiện niêm yết công khai trong thời gian 15 ngày, sau đó chuyển kết quả niêm yết về cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	UBND cấp xã	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo công khai niêm yết - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 08	<p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: + Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>+ Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 4,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo kết thúc công khai niêm yết. - Phiếu chuyển thông tin địa chính - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 09	<p>+ Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin địa chính - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 10	<p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin địa chính - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 11	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu chuyển thông tin địa chính - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 12	<p>Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

			<i>gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 13	Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế. - Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	hoặc in Giấy chứng nhận mới (theo nhu cầu của người sử dụng đất); trình lãnh đạo Phòng. - Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biến động	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	hoặc Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 16	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 17	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).			
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 31: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản. Mã Thủ tục hành chính: 1.012787

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, trường hợp đảm bảo đủ điều kiện thì lập dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Phòng.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 04	- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Kiểm tra Ký nháy Phiếu chuyển thông tin trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Ký Phiếu chuyển thông tin địa chính - Nhân viên thụ lý thực hiện chuyển phiếu chuyển thông tin sang cơ quan thuế.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 06		Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

				<i>của TTHC).</i>
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08	<p>Sau khi tiếp nhận kết quả Thông báo xác nhận thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc thông báo miễn nghĩa vụ tài chính (nếu có) từ cơ quan Thuế.</p> <p>- Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai: Dự thảo phiếu trình, ký nháy phiếu trình, biên tập Giấy chứng nhận cho chủ đầu tư và in Giấy chứng nhận mới cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận:</p>	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 3,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 11,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 09	<p>nhận mới cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng; trình lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận: Ký nháy vào nội dung biên động, Ký nháy Giấy chứng nhận mới, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Ký nháy dự thảo phiếu trình/ Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 10	<p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: Trường hợp yêu cầu giải trình hoặc bổ sung ghi cụ thể nội dung vào phiếu trình và chuyển lại cán bộ thụ lý; trường hợp đảm bảo: Ký</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	<p>- Giấy chứng nhận.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	xác nhận nội dung biến động hoặc ký mới Giấy chứng nhận.			
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ qua bộ phận kế toán xuất biên lai thu phí, lệ phí (nếu có). Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; sau đó chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 32: Cung cấp dữ liệu đất đai. Mã TTHC: 1.004269.H34.**Thời gian giải quyết:**

+ Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì cung cấp ngay trong ngày làm việc. Trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo.

+ Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.

Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc.

32.1. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	môn/Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.		TTHC).
Bước 03	Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận.	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	3 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ dữ liệu đất đai
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). - Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai	2 giờ	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc.	

32.2 Trường hợp thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng	0,25 ngày làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn

	của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Đăng ký đất đai	việc	bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 03	Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận.	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	- Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ dữ liệu đất đai
Bước 05	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, viên chức Văn phòng	0,25 ngày làm	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p> <p>- Cập nhật số hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	việc	<p>kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>03 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.</p> <p>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 33. Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số TTHC: 1.012792.H34

33.1. Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá thực hiện như sau: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện</p>	<p>04 ngày</p> <p>- Xã vùng II, III: 09 ngày;</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	01 ngày	<p>Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 5 	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn	Phiếu chuyển thông tin

	dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	

Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận			

	tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

33.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	nguyên và Môi trường		
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyên Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

33.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký

	<p>ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>			theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo phòng Nông		

	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	ng nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình	Lãnh đạo Văn phòng		

	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 05.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 8 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê</i>	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát

	đất); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.			quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

		hoạch sử dụng đất		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.02	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 34. Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số TTHC: 1.012802.H34

34.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	

Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>); + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng	Công chức Trung tâm	Theo giấy hẹn trả kết	Quyết định

	<p>làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i>, tiếp tục thực hiện Bước 5 	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm	Phiếu chuyển thông tin

	buu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 6.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 7.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 8.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại			

	ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

34.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hệ thống.</p> <p>+ Ký sổ tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	dụng đất		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phòng xem xét.			
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.			
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 5.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 6.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6.02	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ			

	chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

34.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn

	<p>chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 	sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	nộp lại. (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể)</i> , tiếp tục tham mưu bước 6			
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất: - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		

	xét.			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

	trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	công tỉnh		
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 8	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin

Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất, Tờ trình ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất; Ký Tờ trình, trình Giám đốc Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.04	- Xem xét ký Giấy chứng nhận, chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh		01 ngày	
Bước 9.01	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả xử lý về Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Sở Tài nguyên và Môi trường		1,5 ngày	
Bước 10.01	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển công chức được giao thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.02	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

Quy trình số 35. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức.
Mã số TTHC: 1.012803.H34

35.1. Trường hợp phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp: 15 ngày; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 25 ngày.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		09,5 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	6,5 ngày - Xã vùng II, III: 12,5 ngày	- Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	<p>dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 			hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày - Xã vùng II, III: 06 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 			
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày	

35.2. Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích: 07 ngày; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 17 ngày.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		3,5 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	1,5 ngày - Xã vùng II, III: 7,5 ngày	- Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế sử dụng đất	0,5 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		03 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày - Xã vùng II, III: 05 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày	

Quy trình số 36. Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất. Mã số TTHC: 1.012821.H34: 38 ngày làm việc; đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 48 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		01 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của thông tin và hạn trả kết quả theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho công ty nông, lâm nghiệp, đồng thời hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		25 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định, thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh làm Chủ tịch Hội đồng, Thủ trưởng Sở Tài nguyên và Môi trường làm Phó Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành có liên quan, đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	22 ngày - Xã vùng II, III: 27 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định/ Văn bản lấy ý kiến các đơn vị/ Giấy mời họp Hội đồng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>dân cấp huyện nơi có đất (05 ngày)</p> <p>+ Tổng hợp ý kiến các đơn vị. Đồng thời tham mưu Giấy mời họp Hội đồng thẩm định (15 ngày gồm 10 ngày lấy ý kiến, 05 ngày tổ chức họp và ban hành thông báo thẩm định).</p> <p>+ Tham mưu Thông báo thẩm định gửi đơn vị.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản Thông báo thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản Thông báo thẩm định / Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản Thông báo thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Hoàn thiện hồ sơ sau thẩm định		07 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ phương án sử dụng đất phải chỉnh sửa, bổ sung thì thông báo cho công ty nông, lâm nghiệp để hoàn thiện. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ	Công chức được giao xử lý	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (tạm dừng cho đến khi nhận lại Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung của Công ty). (03 ngày) - Trường hợp hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp không phải chỉnh sửa thì tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định / Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Văn bản Thông báo thẩm định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên	Lãnh đạo phòng Nông	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ

	môn giải quyết thủ tục hành chính.	ngành, Tài nguyên và Môi trường		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			38 ngày	

Quy trình số 37: Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.012805.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận, phân công xử lý đơn		05 ngày	
Bước 01.1	Tiếp nhận đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp và chuyển đơn tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý	Văn thư UBND tỉnh/Ban tiếp công dân tỉnh	0,5 ngày	Đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có)
Bước 01.2	Lãnh đạo Văn phòng chuyển đơn tới phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
Bước 01.3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 01.4	Kiểm tra xử lý đơn	Chuyên viên Phòng NNTN	1,5 ngày	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình (Kèm theo đơn và hồ sơ)
Bước 01.5	Trình văn bản về việc thụ lý đơn đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, trường hợp không thụ lý thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	0,25 ngày	Dự thảo Văn bản / Phiếu trình (Kèm theo đơn và hồ sơ)
Bước 01.6	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 01.7	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký văn bản thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2	Tiếp nhận đơn, văn bản thụ lý, quyết định giao nhiệm vụ xác minh từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến	Văn thư Sở	0,5 ngày	Đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo Thanh tra Sở	0,5 ngày	Đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có)
Bước 03	Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả	Công chức Thanh tra Sở	04 ngày	Quyết định và hồ sơ kèm theo

	lời) đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo đơn vị xem xét thành lập tổ xác minh.			
Bước 04	Tổ xác minh tiến hành thu thập hồ sơ, chứng cứ, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan	Tổ xác minh	- 41 ngày. -51 ngày (Đối với các xã miền núi, biên giới; vùng có điều kiện KTXH khó khăn; vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn)	Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
	Tham mưu Giám đốc Sở hoà giải tranh chấp đất đai		03 ngày	Hồ sơ hoà giải
	Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xác minh và đề xuất hướng giải quyết		3,5 ngày	Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai và dự thảo báo cáo kèm theo
Bước 05	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả giải quyết tranh chấp; dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hoà giải thành	Giám đốc Sở	02 ngày	Báo cáo và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 06.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý	Văn thư	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06.2	Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06.3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	0,25 ngày	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NNTN&MT	1,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 06.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 06.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07	Lấy số chuyển kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND tỉnh. - Chuyển kết quả cho phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức cá nhân, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng Thanh tra có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<ul style="list-style-type: none"> - 60 ngày (không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật) - Đối với các xã miền núi, biên giới; vùng có điều kiện KTXH khó khăn; vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày: Được cộng thêm 10 ngày. 	

II. Quy trình giải quyết áp dụng đối với người sử dụng đất

Quy trình số 01. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý. Mã TTHC: 1.012756.H34

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 17 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 25 ngày làm việc; 	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.3. UBND cấp xã thực hiện: Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất. Xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; xác nhận việc sử dụng đất ổn định theo quy định của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 2,5 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 4,5 ngày làm việc</p>	<p>- Ghi vào hồ sơ địa chính, cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 02: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. Mã TTHC: 1.012765.H34.

2.1. Trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc

2.1.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 04 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 09 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	<p>định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt;</p>			
Bước 04	<p>- Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền;</p> <p>- Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; - In nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp; 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ; - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ 	Viên chức, người lao động Chi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<p>để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>của TTHC)</i>
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

2.1.2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>của nội dung kê khai;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi</p>	<p>- 02 ngày làm việc - Các xã</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa

	<p>của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt;</p>	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 04 ngày làm việc	<p>chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 04	<p>- Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền;</p> <p>- Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	<p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II,</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo</p>

	vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	Đăng ký đất đai	II: 02 ngày làm việc	bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .

		nhận	ngày làm việc	
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời</i>		

quyết TTHC:	<p>gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--------------------	--

2.2. Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. 	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 1,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 5,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh ký.</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 08	Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>(Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đóng dấu GCN mà lãnh đạo Chi nhánh đã ký, thời gian thực hiện 01 giờ).</i>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận đã ký;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 09	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ	Viên chức, người lao động Chi	<p>- 02 giờ</p> <p>- Các xã vùng II, III:</p>	<p>- Giấy chứng nhận;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết</p>

	<p>tục hành chính;</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 3: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm. Mã TTHC: 1.012765.H34.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc. Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày làm việc.

3.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>), - Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (<i>đối với hộ gia đình, cá nhân</i>) để xác định giá đất, ký Hợp đồng thuê đất theo quy định. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định giá đất; Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có), - Chuyển Văn bản xác định giá đất và hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thông báo cho cơ quan Thuế về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn, - Chuyển Hợp đồng thuê đất đến Văn phòng đăng ký đất đai. <p>(<i>Không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất</i>)</p>	Phòng Tài nguyên và môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác định giá đất, - Thông báo hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất, - Hợp đồng thuê đất, - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan Tài nguyên và Môi trường, - Soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt, - Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, - Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước	Ký duyệt Phiếu chuyển Thông	Lãnh đạo	- 0,5	- Phiếu chuyển thông

07	tin để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	- 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

	- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng)</i>;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm</i></p>		

	<i>việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>
--	--

3.2.. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>tử của các thành phần hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì dự thảo Văn bản trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

	<p>không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền.</p>			
Bước 04	<p>- Ký Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện),</p> <p>- Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền;</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (đối với hộ gia đình, cá nhân) để xác định giá đất, ký Hợp đồng thuê đất theo quy định</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 05	<p>- Xác định giá đất; Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có),</p> <p>- Chuyển Văn bản xác định giá đất và hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Thông báo cho cơ quan Thuế về việc hết hiệu lực</p>	Phòng Tài nguyên và môi trường	<p>- 01 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Văn bản xác định giá đất,</p> <p>- Thông báo hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất,</p> <p>- Hợp đồng thuê đất,</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

	của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn, - Chuyển Hợp đồng thuê đất đến Văn phòng đăng ký đất đai. <i>(Không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất)</i>			
Bước 06	- Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan Tài nguyên và Môi trường, - Soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 14	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 15	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		giấy chứng nhận	ngày làm việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của</i>		

	<p><i>nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 04: Xóa Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng. Mã TTHC: 1.012766.H34.

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ: Đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, dự thảo nội dung xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc ; - Xã vùng II, III: 06 ngày làm việc ;	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	Ký xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án. (Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đóng dấu GCN mà lãnh đạo Chi nhánh đã ký, thời gian thực hiện 01 giờ).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc ; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc ;	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc ; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TT PVHCC hoặc Bộ	Theo phiếu hẹn	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện		
<p>- Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không tiếp tục thực hiện thì người có quyền và nghĩa vụ liên quan theo quy định của pháp luật dân sự nộp giấy tờ chứng minh để tiếp tục thực hiện thủ tục.</p> <p>- Trường hợp chưa xác định được người tiếp tục thực hiện thủ tục hoặc người tiếp tục thực hiện thủ tục không thuộc đối tượng được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm cập nhật vào Sổ địa chính.</p> <p>- Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>- Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 03 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 13 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 05: Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên. Mã TTHC: **1.012768.H34**.

5.1. Thủ tục đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất)- Theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ

Thời gian giải quyết không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày.

5.1.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.kontum.gov.vn</p> <p>Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.</p> <p>+ Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký;</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ thống thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn đăng ký.</p> <p>- Đính kèm hồ sơ: Bản chụp hoặc bản quét (scan) Giấy chứng nhận đã cấp (nội dung thông tin phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác như bản gốc);</p> <p>- Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- Chọn xác nhận thay đổi vào</p>	Người sử dụng đất		

	<p>Giấy chứng đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.</p> <p>- Chọn gửi hồ sơ: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.</p>			
Bước 2	<p>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất tại địa chỉ: http://dichvucong.kontum.gov.vn có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hòm thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau:</p> <p>- Trường hợp 1: Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định hoặc có một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì không tiếp nhận, cán bộ thông báo rõ lý do từ chối hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận và trả kết quả</p> <p>Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến Chi nhánh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai truy cập vào Hệ thống thông tin điện tử của tỉnh hoặc Công dịch vụ công của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Công Dịch vụ công) thực hiện việc phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	<p>Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Công Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau:</p> <p>+ Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Công dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Công dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất.</p> <p><i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm: (1) Hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết</i></p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 6,5 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Nộp bản gốc Giấy chứng nhận (Thời hạn, địa điểm nộp); (4) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính.</p> <p>Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính</p>			
Bước 5	<p>Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Nộp Bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p><i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>			
Bước 6	<p>Sau khi nhận được bản gốc Giấy chứng nhận do người sử dụng đất nộp, cán bộ giải quyết kiểm tra việc thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Công dịch vụ công. Nếu đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định và thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận, in nội dung xác nhận trên Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 7	<p>Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

Bước 8	<p>Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ.</p> <p>Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc</p>	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân			
Bước 9	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất theo hình thức người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không tiếp tục thực hiện thì người có quyền và nghĩa vụ liên quan theo quy định của pháp luật dân sự nộp giấy tờ chứng minh để tiếp tục thực hiện thủ tục. Trường hợp chưa xác định được người tiếp tục thực hiện thủ tục hoặc người tiếp tục thực hiện thủ tục không thuộc đối tượng được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm cập nhật vào Sổ địa chính.</p> <p>Trường hợp đang trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan giải quyết thủ tục nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>Đối với các trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, đ, e và g khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP mà quá thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc đã giải quyết xong tranh chấp đất đai hoặc văn bản hủy bỏ việc dừng, tạm dừng thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, kê biên tài sản thì cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết thủ tục tiếp tục thực hiện việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ</i>		

	ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);
--	--

5.1.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.kontum.gov.vn</p> <p>Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư.</p> <p>+ Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký;</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ thống thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn đăng ký.</p> <p>- Đính kèm hồ sơ: Bản chụp hoặc bản quét (scan) Giấy chứng nhận đã cấp (nội dung thông tin phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác như bản gốc);</p> <p>- Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành</p>	Người sử dụng đất		

	<p>chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Chọn gửi hồ sơ: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ. 			
Bước 02	<p>Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất tại địa chỉ: http://dichvucong.kontum.gov.vn có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hòm thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ thông báo rõ lý do từ chối hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận và trả kết quả <p>Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC C hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện</p>	<p>- 0,25 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai truy cập vào Cổng dịch vụ công của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Cổng Dịch vụ công) thực hiện việc phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,25 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 04	<p>Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau:</p> <p>+ Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất.</p> <p><i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm: (1) Hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Nộp bản gốc Giấy chứng nhận (Thời hạn, địa điểm nộp); (4) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính.</i></p> <p>Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>Nộp Bản gốc Giấy chứng nhận</p>	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian	

	trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>		<i>giải quyết hồ sơ</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được bản gốc Giấy chứng nhận do người sử dụng đất nộp, cán bộ giải quyết kiểm tra việc thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác <i>(nếu có)</i> thông qua Cổng dịch vụ công. Nếu đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định và thực hiện in Giấy chứng nhận mới, lập tờ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc' - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	- Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã	- Giấy chứng nhận, phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ

		Đăng ký đất đai	vùng II, III: 02 ngày làm việc	<i>sơ của TTHC.</i>
Bước 11	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 15	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất theo hình thức người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC C/ Bộ phận TN&TK Q cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: Được cộng thêm 10 ngày làm việc tổng thời gian là 15 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i>		

5.2. Thủ tục đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (người sử dụng đất nộp trực tiếp)

Thời gian giải quyết không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày.

5.2.1 Trường hợp xác nhận nội dung thay đổi trên trang 3,4

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:	Công chức, viên	- 0,25 ngày làm việc;	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định. (nếu có) 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 6,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để 	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 05	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. <p>Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai/Văn	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống</i>)

	của tỉnh.	thư đơn vị		<i>thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKDD		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PV HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày; Các xã vùng II, III: 15 ngày (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);		

5.2.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận (thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức,	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	- 01 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Công DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. <p>Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định (nếu có).</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 3,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ 	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời</p>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;

	<p>ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>		<p><i>gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 05	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>- 01 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	<p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ</p>	<p>- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II,</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

			III: 03 ngày làm việc	
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc. - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

			việc	
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);		

5.3. Thủ tục thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề

Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 17 ngày.

5.3.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định, dự thảo nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 12 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 04	Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>(Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đóng dấu GCN mà lãnh đạo Chi nhánh đã ký, thời gian thực hiện 01 giờ).</i>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 05	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 	- Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập

	chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	hồ sơ để Nhà nước quản lý; - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Thời gian giải quyết TTHC:		- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.		

5.3.2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai;	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	nhận và trả kết quả cấp huyện		- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ.		làm việc	
Bước 03	Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định, dự thảo nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ

			làm việc	sơ của TTHC.
Bước 08	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc. - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		huyện		
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

5.4. Trường hợp Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc. Đối với các xã khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện không quá 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Đo đạc, xác định lại 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 4,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ</i>

	<p>diện tích thửa đất bằng kinh phí của Nhà nước đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên theo Văn bản xác nhận về tình trạng sạt lở tự nhiên của UBND cấp xã.</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền</p>			<i>sơ của TTHC).</i>
Bước 04	<p>- Ký xác nhận bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính.</p> <p>- Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp.</p> <p>- Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 05	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>)</p> <p>- <i>File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</i></p>
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>)</p> <p>- <i>File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</i></p>
Bước 07	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận, phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>)</p> <p>- <i>File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</i></p>
Bước 08	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III:</p>	<p>- Giấy chứng nhận, phiếu trình;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

		nhận	01 ngày làm việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của		

	<p><i>nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 06: Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký. Mã TTHC: 1.012769.H34.

6.1. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 07 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<p>dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền;</p>			
Bước 04	<p>- Ký xác bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính.</p> <p>- Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính,</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế.</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển	Lãnh đạo Phòng Đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy

	hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	và cấp giấy chứng nhận	II, III: 01 ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống		

	<p>nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

6.2. Trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký

Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>

	<p>không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền;</p>			
Bước 04	<p>- Ký xác bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính.</p> <p>- Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính,</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 02 giờ</p> <p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	- Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện); - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)

	cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	cấp giấy chứng nhận		- <i>File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</i>
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - <i>File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</i>
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Trả kết quả cho tổ chức,	Công chức,	Theo phiếu	Phiếu kiểm soát quy

16	hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	hẹn	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 07: Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài. Mã TTHC: 1.012772.H34.

7.1. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai; trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp.

Thời gian giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc.

7.1.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc</p>	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 08 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

	giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận); - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền;			
Bước 04	- Ký xác bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính. - Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, - Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện); - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 08 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 18 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

7.1.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận (thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận); - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền; 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 06 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính. - Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, - Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc. - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy

	nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 08	<p>- Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp.</p> <p>- Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ đã ký (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Giấy chứng nhận đã ký;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy</p>

	nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	phòng Đăng ký đất đai	làm việc	<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 08 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 18 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

7.2. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm

Thời gian giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 25 ngày làm việc.

7.2.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

<p>Bước 01</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến:</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
--------------------	---	---	--------------------------	--

	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ <i>(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận)</i>; - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 06 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 13 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

	thẩm quyền;			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính. - Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, - Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng	<ul style="list-style-type: none"> - 3,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 5,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy

	trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	ký đất đai	làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		- 15 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 25 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực</i>		

	hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	--

7.2.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận (thẩm quyền của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 10 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<i>chứng nhận</i>); - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền;			
Bước 04	- Ký xác bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính. - Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, - Gửi Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	kết quả cấp huyện		
Bước 07	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ đã ký <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký;

		đăng ký đất đai		- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 15 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 25 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản</p>		

	xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	--

7.3. Thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc

7.3.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ- CP</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 09 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	<p>ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt;</p>			
Bước 04	<p>- Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền;</p> <p>- Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

			<i>hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; - In nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp; 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ; - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ 	Viên chức, người lao động Chi	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<p>để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>của TTHC)</i>
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

7.3.2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>của nội dung kê khai;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi</p>	<p>- 02 ngày làm việc;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa

	<p>của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt;</p>	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc	<p>chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 04	<p>- Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền;</p> <p>- Ký duyệt Phiếu chuyển</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	- 01 ngày làm việc;	<p>- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa</p>

	<p>thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;</p>	phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc	<p>chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 13	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình</i>

		chứng nhận	vùng II, III: 01 ngày làm việc	<i>giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

		nhận hồ sơ		
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 08: Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền lệ phí trước bạ. Mã TTHC: 1.012795.H34.

Thời gian thực hiện: Thực hiện trong ngày làm việc nhận được đủ hồ sơ xóa nợ; nếu thời điểm nhận đủ hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể giải quyết việc xóa nợ trong ngày làm việc tiếp theo.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	01 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định, dự thảo nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 04	Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. <i>(Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đóng dấu GCN mà lãnh đạo Chi nhánh đã ký, thời gian thực hiện 01 giờ).</i>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Thời gian giải quyết TTHC:		Trong ngày (sau 15 giờ cùng ngày thì giải quyết trong ngày tiếp theo)		

Quy trình số 09: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mã TTHC: 1.012794.H34.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày.

9.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (<i>đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc</i></p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 04 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 09 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	<p><i>thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt; 			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền; - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

			<i>quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; - In nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp; 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ; - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

9.2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	huyện		
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> ; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu; <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt; 			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền; - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy

	nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 04 ngày</p>	<p>- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

		đất đai	làm việc	
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng	- 0,5 ngày làm	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

		Đăng ký đất đai	việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian		

	<p><i>thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 10: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014. Mã TTHC: 1.012813.H34.

Thời gian thực hiện: Không quy định.

10.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp (thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (<i>đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp</i></p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	<p><i>mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt; 			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền; - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính; - In nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp;			
Bước 07	Ký nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai ; - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Thời gian giải quyết TTHC:		Không quy định		

10.2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký;</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ- CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ <i>(đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận)</i>;</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>;</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>

	chính; lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt;			
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền; - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình

	trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Đăng ký đất đai		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 11	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 13	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

		Phòng Hành chính tổng hợp		
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		Không quy định		

Quy trình số 11: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 1.012814.H34

11.1. Trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả. * Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	<p>có nhu cầu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận); - Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền. - Soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký, duyệt. 			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt bản bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính theo thẩm quyền; - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo

	<p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>		<p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<p>thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08	- Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	- 01 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình;

	- Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm</p>		

	gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	---

11.2. Trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết: Không quy định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với phần diện tích đất tăng thêm và chuyển hồ sơ kèm theo kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	UBND cấp xã nơi có đất	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai/ Thông báo niêm yết và kết thúc niêm yết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Lập phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài

	nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;			chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 07	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .

		chứng nhận		- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 13	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		Không quy định		

Quy trình số 12: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận. Mã TTHC: 1.012782.H34.

12.1. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây, nếu đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở thì chuyển hồ sơ nộp của người sử dụng đất kèm theo hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và phân công cho công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Văn bản xác định giá đất, - Thông báo hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất, - Hợp đồng thuê đất, - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	- Xác định diện tích, loại đất theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 4 và khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai;	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 07 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 10	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.		ngày làm việc	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	Ký duyệt Phiếu chuyển Thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận mới trình lãnh đạo phòng Tài	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 05	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy

	nguyên và Môi trường ký duyệt.		ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ trình UBND huyện ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và môi trường	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận.	UBND cấp huyện	- 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	- Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã cấp gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 14	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ)		

	<p>đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

12.2. Trường hợp không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 6,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 12 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<p>Có văn bản ghi ý kiến về xác nhận nguồn gốc đất, xác nhận việc sử dụng đất ổn định, tình trạng tranh chấp đất đai gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>(Thời gian niêm yết công khai tại xã không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	UBND cấp xã nơi có đất	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu lấy ý kiến khu dân cư về nguồn gốc đất/ Thông báo niêm yết và kết thúc niêm yết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Lập phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, người lao	01 ngày làm việc	- Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện);

		động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		<ul style="list-style-type: none"> - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

			<i>quyết hồ sơ)</i>	
Bước 08	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu

	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	làm việc	tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 14	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 15	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 16	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 17	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ	Viên chức, người lao	- 0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.

	<p>tục hành chính.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc</p>	
Bước 18	<p>Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Theo phiếu hẹn</p>	<p>Giấy chứng nhận.</p>
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 13: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.012783.H34.

13.1. Trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024.

Thời gian giải quyết không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 15 ngày

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>tử của các thành phần hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thể chấp đang giữ Giấy chứng nhận đã cấp thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thể chấp - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính <i>(nếu có)</i> 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 5,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế (nếu có). 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p><i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ và các giấy tờ có liên quan khác trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ đã ký (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>) - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận, phiếu trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao,	Viên chức, người lao động Phòng	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy

	chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận việc đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận được cấp đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp mà bên nhận thể chấp đang giữ Giấy chứng nhận đã cấp. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		- 05 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 15 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp</i>		

	<p>luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

13.2. Trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p><i>hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp do đo đạc lập bản đồ địa chính mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận đã cấp thì thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho bên nhận thế chấp - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (<i>nếu có</i>) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, II: 02 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất

	thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	đất đai	ngày làm việc	đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Viên chức,	- 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu

	- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	người lao động Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc	tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .

Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận việc đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận được cấp đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp mà bên nhận thể chấp đang giữ Giấy chứng nhận đã cấp. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

		quan tiếp nhận hồ sơ		
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (<i>Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 14: Tách thửa hoặc hợp thửa đất. Mã TTHC: 1.012784.H34.

Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 25 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<p>- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phải lập thông báo trả hồ sơ cho người sử dụng đất và thông báo rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất nhưng Giấy chứng nhận đã cấp không có sơ đồ thửa đất hoặc có sơ đồ thửa đất nhưng thiếu kích thước các cạnh hoặc diện tích và kích thước các cạnh không thống nhất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phải lập thông báo tình trạng hồ sơ và thông báo rõ lý do cho người sử dụng đất để thực hiện đăng ký biến động đất đai.</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 07 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 14 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>

	<p>- Thực hiện ký xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất kèm các thông tin thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất, đồng thời xác nhận vào Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa.</p> <p>- Dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.</p>			
Bước 04	Kiểm tra, ký xác nhận hồ sơ. Ký xác nhận vào bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất để hoàn thiện thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận đối với các thửa đất sau tách thửa, hợp thửa trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<p>- Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 05	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</p> <p>- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</p>
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</p> <p>- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</p>
Bước 07	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 1,5 ngày làm việc</p> <p>- Các xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy chứng nhận, phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</p> <p>- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.</p>
Bước 08	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển	Lãnh đạo Phòng Đăng	- 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, phiếu trình;

	hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	ký và cấp giấy chứng nhận	- Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đã ký, danh sách bàn giao; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển Giấy chứng nhận về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện nơi có đất - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Thời gian giải quyết TTHC:		- 15 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 25 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem</i>		

	<p><i>xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 15: Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất. Mã TTHC: 1.012786.H34.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật đất đai trước ngày Nghị định 101/2024/NĐ-CP có hiệu lực thi hành bị mất thì kiểm tra thông tin của Trang bổ sung trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Trường hợp thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận chưa chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 08 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>; - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

	có đất để thực hiện niêm yết công khai theo quy định pháp luật.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày; đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp; - Trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. 	UBND cấp xã nơi có đất	Thời gian 15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo niêm yết và kết thúc niêm yết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp. - Thẩm định hồ sơ, biên tập Giấy chứng nhận mới; dự thảo tờ trình đề nghị hủy Giấy chứng nhận đã cấp đồng thời cấp lại Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ. <p><i>(Trường hợp Trang bổ sung của Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định của pháp luật đất đai trước ngày Nghị định 101/2024/NĐ-CP có hiệu lực thi hành bị mất thì thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận với các thông tin cập nhật của Giấy chứng nhận đã cấp và thông tin trên Trang bổ sung)</i></p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	Kiểm tra và ký xác nhận vào hồ sơ, tờ trình đề nghị hủy Giấy chứng nhận đã cấp đồng thời cấp lại Giấy chứng nhận, danh sách trình hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;

				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.
Bước 07	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 09	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>.
Bước 10	Ký phiếu trình, ký nháy Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và Giấy chứng nhận mới, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>.
Bước 11	Ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hủy Giấy chứng nhận. - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

			III: 01 ngày làm việc	<i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp và Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận.
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên</i>		

	<p><i>phương tiện thông tin đại chúng</i>);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 16: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 1.012790.H34.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu hoặc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận thì biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 09 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký nháy nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

		nhận		- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Kiểm tra hồ sơ, lập phiếu trình, in Giấy chứng nhận (nếu có), chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận mới (nếu có), chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 11	- Xác nhận việc đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận được cấp đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp mà bên nhận thể chấp đang giữ Giấy chứng nhận đã cấp.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Đăng ký đất đai	làm việc	
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 17: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi. Mã TTHC: 1.012791.H34.

17.1. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (*thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày*) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng	Viên chức, người lao động Chi	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm</i>

	nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>soát quy trình giải quyết hồ sơ.</i> - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

	Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		Đăng ký đất đai		
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.

Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc; 	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.2. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

Thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 40 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

<p>Bước 01</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<p>Bước 02</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

		đất đai		
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.

Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:	Viên chức, người lao động Chi	- 01 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Xã vùng II, III: 3,5 ngày làm việc; 	trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc	Công chức,	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Xã 	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành

	hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

		và cấp giấy chứng nhận	ngày làm việc.	
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 giờ; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
-----------------------------------	---

17.3. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 03	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>10,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Scan hồ sơ (bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).

	<i>nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)</i>			
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 11	<p>*. Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc; 	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 12	Xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê mà không phải ban hành lại quyết định cho thuê đất; thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Không tính thời gian	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	bằng tài sản; chuyển hợp đồng thuê đất đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. (Không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất)			
Bước 13	Lập phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 14	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 16	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 17	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 18	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 19	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 20	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

Bước 21	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 1,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 23	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 24	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 25	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận

	thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin			
Bước 26	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.4. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

Thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 40 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	quả cấp huyện		
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.			
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn

		giấy chứng nhận		liên với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật;	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	- Biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.			
Bước 12	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 13	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 16	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II,	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

			III: 01 ngày làm việc	
Bước 18	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 19	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc; 	Giấy chứng nhận
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp</p>		

	<i>nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	--

17.5. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề

Thời gian giải quyết không quá 32 ngày làm việc (*thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 07 ngày*) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 42 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng	Viên chức, người lao động Chi	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm</i>

	nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).

	Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 07 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 12	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 13	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp	- 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		giấy chứng nhận	- Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyên hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 16	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 18	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 19	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Viên chức, người lao động Chi nhánh	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II,	Giấy chứng nhận

	- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Văn phòng Đăng ký đất đai	III: 01 ngày làm việc;	
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 32 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 42 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.6. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại</p>

	<p>và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	10,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i></p>

	đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	phòng Đăng ký đất đai		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền

		và cấp giấy chứng nhận		sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật;	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 09 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	- Biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký			
Bước 12	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 13	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 16	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II,	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

			III: 01 ngày làm việc	
Bước 18	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 19	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó</p>		

	nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.
--	--

17.7. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (*thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày*) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ⁽¹⁾. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ

		phòng Đăng ký đất đai		của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. <i>(Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)</i>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .

	dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

			<i>nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).

		Đăng ký đất đai		
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.

Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc; 	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.8. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký

Thời gian giải quyết không quá 32 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 07 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 42 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

<p>Bước 01</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<p>Bước 02</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

		đất đai		
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi	Viên chức, người lao	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận

	Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận		quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	<p>Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật;</p> <p>- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)</p>	phòng Đăng ký đất đai	ngày làm việc;	
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 0,25 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc	Công chức,	0,5 ngày	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành

	hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	làm việc	nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình	Viên chức, người lao động	- 01 ngày làm việc; -	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí,	Công chức,	Theo phiếu	Giấy chứng nhận.

	lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	hẹn	
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 32 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 42 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

17.9. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng hoặc của nhóm người sử dụng đất chung, nhóm chủ sở hữu tài sản chung gắn liền với đất.

Thời gian giải quyết không quá 33 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 08 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 43 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 03	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>10,5 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	định của pháp luật đất đai (trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật), lập danh sách trình hồ sơ.			
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Scan hồ sơ (bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).

Bước 09	<p>Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.</p> <p><i>(Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)</i></p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.

Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc; 	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc. 	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc; 	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

			ngày làm việc.	
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 33 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 43 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý		

	<p>đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

17.10. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai

Thời gian giải quyết không quá 33 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 08 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ⁽¹⁾. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 43 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>)..

		phòng Đăng ký đất đai		- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Scan hồ sơ (bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Viên chức, người lao	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản

	<p>- Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		<p>gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).</p>
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật;</p> <p>- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 12	<p>Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02</p>	<p>Cơ quan thuế</p>	<p>05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ quan thuế xác định</i>)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

			ngày làm việc.	
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.

	nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp		
Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 33 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 43 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.11. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp

Thời gian giải quyết không quá 33 ngày (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 08 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định

số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 43 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

		chứng nhận		- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

			<i>quyết hồ sơ)</i>	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyên Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 2,5 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

		chứng nhận		
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận

	người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Đăng ký đất đai		
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 33 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 43 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.12. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm

Thời gian giải quyết không quá 40 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 15 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 50 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	10,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp).</i></p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i></p>

	nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	đất đai		
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (<i>kèm theo</i>

		chứng nhận		<i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật;	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 08 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo <i>toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)			
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc.	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

		quả cấp huyện		
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II,	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		chứng nhận	III: 01 ngày làm việc.	
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 40 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 50 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực		

	<p>hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

17.13. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã</i>

	chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>cấp</i>).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (<i>Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ</i>)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;

	<p>ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>		<p>quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 14	<p>Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính</p>
Bước 15	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;</p>	<p>Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 16	<p>Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn</p>	<p>- 0,5 ngày làm việc;</p>	<p>Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

		phòng Đăng ký đất đai	- Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách	Viên chức,	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.

	bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp		
Bước 23	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.14. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước	Tiếp nhận hồ sơ và phân công	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền

06	viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	làm việc	sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ <i>Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / <i>Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

	nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

			<i>thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động	Lãnh đạo Phòng Đăng ký	- 0,25 ngày làm việc;	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của</i>

	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	và cấp giấy chứng nhận	- Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	<i>TTHC).</i>
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyên hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Viên chức, người lao động Chi nhánh	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II,	Giấy chứng nhận

	- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Văn phòng Đăng ký đất đai	III: 0,5 ngày làm việc;	
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.15. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp.

17.15.1. Trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP.

Thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 40 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin	Công chức, viên chức tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy

	<p>giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		<p>trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định	Viên chức, người lao	10,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng</i>

	tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Góc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 3,5 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)			
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	tài chính về cơ quan chuyên môn.	tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp	- 02 giờ; - Xã vùng II, III: 01	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		giấy chứng nhận	ngày làm việc.	
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 02 giờ - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 giờ; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 30 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 40 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng		

	<p><i>cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

17.15.2. Trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 38 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP.

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (*thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày*) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường</i></p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p><i>hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i>

		đất đai		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 05	Scan hồ sơ (bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động Chi nhánh	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình

	đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.

	quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp		
Bước 23	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc; 	Giấy chứng nhận
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.16. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do tách thửa đất, hợp thửa đất

Thời gian giải quyết không quá 40 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 15 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày,

tổng thời gian thực hiện là 50 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

		chứng nhận		- File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 06 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 12 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

		và cấp giấy chứng nhận	ngày làm việc.	
Bước 16	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 18	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 19	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

		quan tiếp nhận hồ sơ		
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 40 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 50 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

17.17. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai <i>(trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử</i>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận <i>(kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp).</i></p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i></p>

	<i>dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật), lập danh sách trình hồ sơ.</i>			
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp).. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Scan hồ sơ (bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình

	cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)			giải quyết hồ sơ).
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 09 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo <i>toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo <i>toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

			ngày làm việc.	
Bước 13	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 16	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 18	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.

	nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp		
Bước 19	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.18. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng trong dự án bất động sản

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (*thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày*) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước	Tiếp nhận hồ sơ và phân công	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền

06	viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	làm việc	sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ <i>Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / <i>Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

	nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 11	<p>* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 12	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính, chuyển thông tin đến cơ quan thuế (nếu có).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 13	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

			<i>thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 14	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 15	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 16	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 17	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động	Lãnh đạo Phòng Đăng ký	- 0,25 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm file scan toàn bộ hồ sơ của</i>

	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	và cấp giấy chứng nhận	- Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc.	<i>TTHC).</i>
Bước 19	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyên hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 20	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 21	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 22	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 23	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Viên chức, người lao động Chi nhánh	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II,	Giấy chứng nhận

	- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Văn phòng Đăng ký đất đai	III: 0,5 ngày làm việc;	
Bước 24	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

17.19. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do dính chính Giấy chứng nhận đã cấp

Thời gian giải quyết không quá 35 ngày làm việc (thu hồi 25 ngày, cấp lại Giấy chứng nhận 10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 45 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai;	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<p>- Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai 2024 theo	Viên chức, người lao động Chi nhánh	10,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình</p>

	đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận, văn bản kiến nghị của người sử dụng đất; xem xét, dự thảo Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai (<i>trừ trường hợp người được cấp giấy chứng nhận đã thực hiện thủ tục chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật</i>), lập danh sách trình hồ sơ.	Văn phòng Đăng ký đất đai		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ và ký Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Tờ trình đề nghị thu hồi Giấy chứng nhận (<i>kèm theo Giấy chứng nhận đã cấp</i>). - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Scan hồ sơ (<i>bao gồm hồ sơ Gốc Giấy chứng nhận đã cấp</i>) gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 07	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình Lãnh đạo phòng.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	06 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

Bước 08	Ký nháy Quyết định thu hồi để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất / Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (Phòng Hành chính tổng hợp đóng dấu Quyết định thu hồi và chuyển kết quả cho Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, thời gian thực hiện 01 giờ)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Đối với trường hợp tại thời điểm thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận thì Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thông báo cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất và bên nhận thế chấp. Bên nhận thế chấp có trách nhiệm nộp Giấy chứng nhận đã cấp cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 11	* Thẩm định hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi: - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin theo quy định của Luật Đất đai đối với trường hợp thực hiện quyền của người sử dụng đất, của chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; không xác định lại các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được cơ	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 09 ngày làm việc;	- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	quan có thẩm quyền xác lập phù hợp với quy định của pháp luật; - Biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình trình lãnh đạo Chi nhánh ký			
Bước 12	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc.	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 13	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm file scan toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 16	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc.	- Giấy chứng nhận - Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc. - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	- Giấy chứng nhận - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 18	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Danh sách bàn giao.
Bước 19	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:		- 35 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 45 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện		

	<p><i>thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 18: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định. Mã TTHC: 1.012785.H34.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả.</p> <p>(Thông báo/đăng tin trong thời gian 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 02 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 04	<p>- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.			
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 06	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	tài chính về cơ quan chuyên môn.	tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký. - Trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp thì dự thảo tờ trình đề nghị hủy Giấy chứng nhận đã cấp đồng thời cấp lại Giấy chứng nhận mới. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình. Trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp thì dự thảo Quyết định hủy	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình</i>

	Giấy chứng nhận đã cấp, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	và cấp giấy chứng nhận	vùng II, III: 02 ngày làm việc	<i>giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 13	Ký phiếu trình, ký nháy Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có) và Giấy chứng nhận mới, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 14	Ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có) và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận việc đăng ký thể chấp vào Giấy chứng nhận được cấp đổi đối với trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận đã cấp mà bên nhận thế chấp đang giữ Giấy chứng nhận đã cấp. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.

	Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 17	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 19: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản. Mã TTHC: 1.012787.H34.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc; Đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

19.1. Trường hợp đã cấp 01 (một) Giấy chứng nhận đối với toàn bộ dự án bất động sản cho chủ đầu tư

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 03	<p>- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>- Trường hợp người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng trực tiếp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận mà chủ đầu tư chưa nộp các giấy tờ theo quy định và hồ sơ do người nhận chuyển nhượng nộp chỉ gồm các giấy tờ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 41 Nghị định 101/2024/NĐ-CP thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều này.</p> <p>- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 03 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Phiếu chuyển thông tin. - Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 04	<p>- Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký</p>	<p>- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II,</p>	<p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo</i></p>

	thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;	đất đai	II: 01 ngày làm việc	<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu</p>	Viên chức, người lao động Chi	- 01 ngày làm việc;	<p>- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình</p>

	trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- Các xã vùng II, III: 05 ngày làm việc	giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 02 giờ; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư (<i>trong đó phần diện tích thuộc quyền sử dụng chung với người khác thì được chỉnh lý biên động để chuyển sang hình thức sử dụng chung</i>); biên tập Giấy chứng nhận mới cấp cho chủ đầu tư (nếu có); in Giấy chứng nhận mới, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 12	Ký phiếu trình; ký nháy nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư, Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II,	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).

	đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	nhận	III: 01 ngày làm việc	
Bước 13	Ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư, Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo <i>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai đối với chủ đầu tư, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với người nhận chuyển quyền</i>) - Chuyển kết quả kết về Trung tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Văn phòng Đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí,	Công chức,	Theo phiếu	Giấy chứng nhận.

	lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	hẹn	
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

19.2. Trường hợp đã cấp từng Giấy chứng nhận đối với từng thửa đất trong dự án bất động sản cho chủ đầu tư

19.2.1. Trường hợp chỉnh lý biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>- Trường hợp người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng trực tiếp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận mà chủ đầu tư chưa nộp các giấy tờ theo quy định và hồ sơ do người nhận chuyển nhượng nộp chỉ</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 04 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 09 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	gồm các giấy tờ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 41 Nghị định 101/2024/NĐ-CP thì trong thời gian không quá 03 ngày làm việc, thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều này. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính			
Bước 04	Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc	Công chức,	0,5 ngày	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành

	hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	làm việc	nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, trình lãnh đạo Chi nhánh ký. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. (<i>Văn thư Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đóng dấu GCN mà lãnh đạo Chi nhánh đã ký, thời gian thực hiện 01 giờ</i>).	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 03 ngày làm việc; 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai đối với chủ đầu tư, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với người nhận chuyển quyền</i>) - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

19.2.2. Trường hợp cấp Giấy chứng nhận mới (thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>

	<p>hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>- Trường hợp người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng trực tiếp thực hiện thủ tục đăng ký, cấp</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 02 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>

	<p>Giấy chứng nhận mà chủ đầu tư chưa nộp các giấy tờ theo quy định và hồ sơ do người nhận chuyển nhượng nộp chỉ gồm các giấy tờ quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 41 Nghị định 101/2024/NĐ-CP thì thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều này.</p> <p>- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính</p>			
Bước 04	<p>- Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc</p> <p>(<i>Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào</i></p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

			<i>thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	- Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 giờ; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động	Lãnh đạo Phòng	- 02 giờ; - Các xã	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu

	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	vùng II, III: 0,5 ngày làm việc	tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 14	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 15	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Viên chức,	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.

	<p>số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. (Văn phòng Đăng ký đất đai đối với chủ đầu tư, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai đối với người nhận chuyển quyền)</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 20: Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai. Mã TTHC: 1.004269.H34.
Thời gian giải quyết:

+ Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì cung cấp ngay trong ngày làm việc. Trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo.

+ Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai phải thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.

Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày làm việc.

20.1. Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<p>* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai:</p> <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 03	Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận.	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	3 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ dữ liệu đất đai
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i>. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). - Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai	2 giờ	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ làm việc.	

20.2 Trường hợp thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận trực tiếp tại Văn phòng Đăng ký đất đai: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đúng	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 	đất đai		
Bước 02	<p>* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Văn phòng Đăng ký đất đai:</p> <p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 03	Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, đất đai trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận.	Cán bộ, viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ dữ liệu đất đai
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức	0,25 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p> <p>- Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.</p>	<p>tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>03 ngày làm việc.</p> <p>Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và tổ chức, cá nhân có thỏa thuận riêng về việc khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai thì thời gian cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai được xác định theo thỏa thuận.</p> <p>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

B. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

Quy trình số 1. Tên thủ tục hành chính: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân. Mã số TTHC: 1.012771.H34.

01.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

	<i>thuê đất của cơ quan thuế), tiếp tục thực hiện Bước 5</i>			
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		nguyên và Môi trường		
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi			

	đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

1.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chỉ nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập 	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	hồ sơ.			
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	

	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện.			
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày	

1.3.Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc.</p> <p>Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<p>- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;</p> <p>- Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể)</i> , tiếp tục tham mưu bước 6			
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng		

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 05.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	Giao trả kết quả: Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

	ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5			
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng:	Lãnh đạo Lãnh đạo	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát

	- Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Phòng Tài nguyên và Môi trường		quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 2. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân. Mã số TTHC: 1.012773.H34

2.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>duyet và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân đề trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.			
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức	3,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	(trường hợp thuê đất); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	được giao thực hiện	- Xã vùng II, III: 8,5 ngày	
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

2.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------	---------------------	------------------

thực hiện		thực hiện		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		và Môi trường		
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân		4,5 ngày	

	huyện			
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	<p>định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>			
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	<p>- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển.</p> <p>- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	<p>Lãnh đạo Phòng:</p> <p>- Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;</p>	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		và Môi trường		
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin			

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

2.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chỉ nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể), tiếp tục tham mưu bước 6</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh	Công chức Văn phòng UBND		

	<p>đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	huyện		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả: Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

		Cán bộ, công chức		
Bước 8.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	<p>chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.</p>			theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 3. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân. Mã số TTHC: 1.012774.H34

3.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm

	<p>và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử	Cơ quan thuế		

	dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.			
Bước 7.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện			

	không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

3.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời,</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo</i>

	<p>đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	<p>- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên.</p> <p>- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	<p>Lãnh đạo Phòng:</p> <p>- Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;</p>	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

3.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			

	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<p>Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận	Công chức Văn phòng UBND huyện		

	<p>tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

	hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên	Cơ quan thuế		

	Cổng Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.			
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời			

	gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. Mã số TTHC: 1.012758.H34

4.1 Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu

	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;	Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình

	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	được giao thực hiện		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

4.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện

kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>05 ngày</p> <p>- Xã vùng II, III: 10 ngày</p>	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn</i>

	<p>đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.			
Bước 5.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập			

	nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

4.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức Văn phòng UBND	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu
	+ Trường hợp hồ sơ chưa			

	<p>hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	huyện		trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	Phòng Tài nguyên và Môi trường		

	huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể			
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét:	Lãnh đạo UBND		

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản. 	huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả: Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc</i>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>

	<i>nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5			
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;			
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 10	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 5. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. Mã số TTHC: 1.012776.H34

5.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử	Cơ quan thuế		

	dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.			
Bước 7.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị			

	làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

5.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>đất; tham mưu văn bản chuyên hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		huyện		
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	Giấy chứng nhận theo quy định;			
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

5.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn 	Công chức Văn phòng UBND huyện		

	<p>phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

	và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi	Cơ quan thuế	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	

	trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.			
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày		
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.			
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập			

	nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 6. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. Mã số TTHC: 1.012777.H34

6.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		03 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Chỉ nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		2,25 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa	Cán bộ, công chức	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát

	chính trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	được giao thực hiện		quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	(<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		2,75 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	02 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 			
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		0,75 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

6.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		03 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên	Chuyên viên Phòng Tài	02 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và

	<p>và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	nguyên và Môi trường	- Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. 	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		2,25 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức	Lãnh đạo Văn	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo</i>

	chuyên môn giải quyết.	phòng UBND huyện		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn</p>	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		03 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	1,5 ngày - Xã vùng II, III: 04 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		0,75 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận <p>Hoặc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ			

	chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

6.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		03 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chỉ nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		2,25 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào	

			thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể), tiếp tục tham mưu bước 6</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông	Công chức Văn phòng UBND huyện		

	báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	Giao trả kết quả: Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;	Cán bộ, công chức	0,25 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	được giao thực hiện		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,25 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		03 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	(trường hợp thuê đất); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	được giao thực hiện	- Xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		0,75 ngày	
	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		0,5 ngày	
Bước 10	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyên về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày	

Quy trình số 7. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. Mã số TTHC: 1.012778.H34

7.1. Trường hợp không làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp, hoặc thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>duyet và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4.02	- Cán bộ, công chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II,	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 		III: 8,5 ngày	
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

7.2. Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-----------------------	-----------	------------------

thực hiện			thực hiện	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	

Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:	Văn thư UBND	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	huyện		
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	<p>Lãnh đạo Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	

Bước 5.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ			

	chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

7.3. Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất		0,5 ngày	
Bước 01	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>04 ngày</p> <p>- Xã vùng II, III: 09 ngày</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức Văn phòng	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	UBND huyện		thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	<p>theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>			
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<p>- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;</p> <p>- Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	Phòng Tài nguyên và Môi trường : - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng		

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 05.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	Giao trả kết quả: Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm</i>

	Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	(<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III:	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 		8,5 ngày	
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.</p>			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 8. Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân. Mã số TTHC: 1.012779.H34

8.1. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>duyet và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân đề trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.			
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	(<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất	Cán bộ, công chức	3,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	(trường hợp thuê đất); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	được giao thực hiện	- Xã vùng II, III: 8,5 ngày	
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

8.2. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân đề trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận			

	trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

8.3. Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND			

	cấp xã nơi có đất			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày		

Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	

Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND huyện		

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<p>- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;</p> <p>- Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	<p>- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn</i></p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

	<i>thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế), tiếp tục thực hiện Bước 5</i>			
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (trường hợp thuê đất); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;			
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	

Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ	Viên chức Bộ phận tiếp nhận	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận

	phí theo quy định (nếu có).	và trả kết quả huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 9. Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện KTXH khó khăn, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở. Mã số TTHC: 1.012780.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	UBND cấp xã		40 ngày	
Bước 01.1	Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho cá nhân khác có nhu cầu sử dụng đất nộp hồ sơ xin giao đất ở (căn cứ vào quỹ đất đã được xác định vào mục đích đất ở theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện mà chưa giao tại địa phương thuộc trường hợp giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu giá quyền sử dụng đất ở cho cá nhân không thành do không có người tham gia).			
Bước 01.2	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 01.3	Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất (sau khi kết thúc thời hạn nộp đơn xin giao đất)		30 ngày	
Bước 01.4	Tham mưu họp Hội đồng xét duyệt cá nhân đủ điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 01.5	Lập hồ sơ theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Ủy ban nhân dân cấp huyện		10 ngày	
Bước 02	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 02.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02.1	- Tham mưu văn bản giao Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân	Công chức Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Dự thảo văn bản giao việc/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày	Dự thảo Văn bản giao việc/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 02.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Văn bản giao việc/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02.4	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Văn bản giao việc/ Phiếu trình
Bước 03	Phòng Tài nguyên và Môi trường		28 ngày	
Bước 3.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Tổng hợp ý kiến của các đơn vị, soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Văn bản thẩm định điều kiện giao đất.	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	26 ngày	- Văn bản lấy ý kiến thẩm định/ Báo cáo thẩm định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 3.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Báo cáo thẩm định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3.04	Chuyển hồ sơ đến UBND xã để hoàn: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến UBND xã.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Báo cáo thẩm định /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Ủy ban nhân dân xã		05 ngày	
	- Hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định giao đất cho cá nhân đủ điều kiện			
Bước 05	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; Đồng	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.			
Bước 5.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		04 ngày	
Bước 06.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân đề trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 06.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 06.5	<p>Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	duyet ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			85 ngày	

Quy trình số 10: Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất. Mã TTHC: 1.012814.H34

10.1. Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: UBND cấp xã			
Bước 02	<p>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển đến;</p> <p>(3.1) Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất.</p> <p>(3.2) Ngoài nội dung xác nhận nêu tại mục (3.1), căn cứ vào trường hợp cụ thể, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận thêm các nội dung sau:</p> <p>a) Trường hợp có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận đất sử dụng ổn định theo quy định tại khoản 38 Điều 3 của Luật Đất đai và khoản 3 Điều 34 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ;</p> <p>b) Trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; xác nhận việc sử dụng đất ổn định theo quy định tại khoản 38 Điều 3 của Luật Đất đai và khoản 4, khoản 5 Điều 34 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP;</p> <p>c) Trường hợp đề nghị công nhận vào mục đích đất phi nông nghiệp quy định tại điểm d khoản 1, điểm d khoản 2, điểm d khoản 3 Điều 138 của Luật Đất đai, khoản 3 Điều 25, điểm c khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ và trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 139 của Luật Đất đai mà không thuộc khoản 5 Điều 25</p>	UBND xã, phường, thị trấn (Cán bộ địa chính)	<p>- 09 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 12 ngày làm việc ;</p>	Xác nhận nguồn gốc đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ, khoản 2 và khoản 3 Điều 140 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn; trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 140 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất;</p> <p>d) Trường hợp quy định khoản 1 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng.</p> <p>Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch lâm nghiệp đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ.</p> <p>Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất cho mục đích xây dựng công trình hạ tầng công cộng.</p> <p>Trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 139 của Luật Đất đai thì xác nhận sự phù hợp quy hoạch lâm nghiệp đối với rừng đặc dụng, rừng phòng hộ, quy hoạch sử dụng đất cho mục đích xây dựng công trình hạ tầng công cộng, xác nhận thêm sự phù hợp quy hoạch sử dụng đất cấp huyện hoặc quy hoạch chung hoặc quy hoạch phân khu hoặc quy hoạch xây dựng hoặc quy hoạch nông thôn đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 của</p>			
--	--	--	--

	<p>Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ;</p> <p>đ) Khi thực hiện việc xác nhận sự phù hợp với quy hoạch thì Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào quy hoạch có hiệu lực tại thời điểm xác nhận.</p> <p>(3.3) Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 06/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có).</p> <p>(3.4) Hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu số 08/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ trình Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.</p>			
Bước 03	Thực hiện niêm yết công khai	UBND cấp xã	15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Danh sách công khai kết quả hồ sơ đăng ký
Bước 04	Lãnh đạo UBND cấp xã: Ký tờ trình. Chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND cấp xã	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02	Tờ trình/Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

			ngày làm việc ;	
Bước 05	<p>- Công chức thực hiện: Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc dự thảo văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc đề nghị cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính. (<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp ký mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính 05 ngày</i>) (1,5 ngày; Xã vùng II, III: 03 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký trích lục hoặc ký văn bản đề nghị. (01 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày)</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 2,5 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 5,5 ngày làm việc;</p>	Trích lục/Văn bản đề nghị/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	<p>- Công chức thực hiện: Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. (04 ngày; Xã vùng II, III: 05 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. (02 ngày; Xã vùng II, III: 03 ngày)</p> <p>- Công chức thực hiện: Chuyển hồ sơ đến 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 đất đai; Chuyển Thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày)</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 07 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 10 ngày làm việc ;</p>	Thông báo kết quả đăng ký/ / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	Thông báo kết quả đăng ký

		và trả kết quả cấp huyện		
Thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

10.2. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất

Thời gian giải quyết không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 33 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: UBND cấp xã</p>			
Bước 02	<p>- Công chức địa chính: Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất; xác nhận nguồn gốc sử dụng đất; xác nhận việc sử dụng đất ổn định; xác nhận về sự phù hợp với quy hoạch; lập danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. <i>(04 ngày; Xã vùng II, III: 4,5 ngày)</i></p> <p>- Lãnh đạo: Ký xác nhận hồ sơ, danh sách công khai. <i>(01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày; Giờ: 12)</i></p> <p>- Niêm yết công khai các nội dung xác nhận trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai <i>(nếu có)</i>.</p>	UBND cấp xã	<p>- 07 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 08 ngày làm việc;</p>	<p>Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>- Công chức địa chính: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình trình Phòng Tài nguyên và Môi trường. (02 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký tờ trình. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường</p>			
Bước 03	Thực hiện niêm yết công khai	UBND cấp xã	15 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Danh sách công khai kết quả hồ sơ đăng ký
Bước 04	Lãnh đạo UBND cấp xã: Ký tờ trình. Chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo UBND cấp xã	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc ;	Tờ trình/Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>Trích lục bản đồ địa chính hoặc đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính; lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan:</p> <p>- Công chức thực hiện: Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc dự thảo văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc đề nghị cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính; Dự thảo văn bản phối hợp lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp xã. (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 3,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Trích lục/trích đo; Văn bản lấy ý kiến góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>đại phối hợp ký mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính 05 ngày) (2,5 ngày; Xã vùng II, III: 3,5 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký trích lục hoặc ký văn bản đề nghị; ký văn bản lấy ý kiến. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)</p>			
Bước 06	Kiểm tra hồ sơ, trả lời bằng văn bản đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (nếu có)	Cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã	<p>- 03 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;</p>	Văn bản ý kiến góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>- Công chức thực hiện: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (2,5 ngày; Xã vùng II, III: 3,5 ngày)</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Lãnh đạo: Ký thông báo, chuyển đến bước 8 hoặc ký phiếu chuyển thông tin địa chính. (1,5 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày)</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 04 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 06 ngày làm việc;</p>	Thông báo/Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức thực hiện: Tiếp nhận thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính, dự thảo quyết định cho thuê đất (trường hợp thuê đất), tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận; in Giấy chứng nhận. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày) - Lãnh đạo: Ký tờ trình. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày) 	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc; 	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính/Dự thảo Quyết định/Hợp đồng thuê đất/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Lãnh đạo: Ký hợp đồng thuê đất (trường hợp thuê đất) và ký Giấy chứng nhận	Ủy ban nhân dân cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc; 	Quyết định cho thuê đất/Hợp đồng thuê đất/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Công chức thực hiện: Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc; 	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận

		huyện		
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 23 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 33 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

Quy trình số 11: Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004. Mã TTHC: 1.012817.H34

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ phân công cho cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và MT	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	Công chức thực hiện: Dự thảo thông báo gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày; Giờ: 16) - Lãnh đạo: Ký thông báo (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày; Giờ: 16)	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Ký thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và MT	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Cán bộ thực hiện: Sao lục hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu. (2,5 ngày; Xã vùng II, III: 3,5 ngày) - Lãnh đạo: Ký sao lục hồ sơ. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 5,5 ngày làm việc;	Bản sao hồ sơ /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	- Công chức thực hiện: Kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận trước đây; dự thảo nội dung xác định diện tích đất ở trên Giấy chứng nhận đã cấp; soạn thảo tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện xác định lại diện tích đất ở trên Giấy chứng nhận đã cấp; in Giấy chứng nhận mới. (07 ngày; Xã vùng II, III: 08 ngày) - Lãnh đạo: Ký tờ trình. (03 ngày; Xã vùng II, III: 04 ngày)	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 10 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 12 ngày làm việc;	Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07	Lãnh đạo: Ký xác nhận nội dung xác định diện tích đất ở trên Giấy chứng nhận đã cấp và ký Giấy chứng nhận mới.	UBND cấp huyện	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Công chức thực hiện: Vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 12. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót. Mã TTHC: 1.012796.H34

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ phân công cho cán bộ, công chức thực hiện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc;	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	Công chức thực hiện: Dự thảo thông báo gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Ký thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 01 ngày làm việc;	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Cán bộ thực hiện: Sao lục hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu. (<i>02 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày</i>) - Lãnh đạo: Ký sao lục hồ sơ. (<i>0,5 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày</i>)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 2,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 4,5 ngày làm việc;	Bản sao hồ sơ /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	- Công chức thực hiện: Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp, in Giấy chứng nhận mới (nếu có); soạn thảo tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện đính chính Giấy chứng nhận đã cấp, cấp Giấy chứng nhận mới (nếu có). (<i>2,5 ngày; Xã vùng II, III: 3,5 ngày</i>)	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 05 ngày làm việc;	Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Lãnh đạo: Ký biên bản, tờ trình. (0,5 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)			
Bước 07	Lãnh đạo: Ký xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp, ký Giấy chứng nhận mới (nếu có).	UBND cấp huyện	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Công chức thực hiện: Vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	Giấy chứng nhận
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

Quy trình số 13: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi. Mã TTHC: 1.012818.H34

13.1. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện

Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện thời gian giải quyết không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 35 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<ul style="list-style-type: none"> + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	- Công chức thực hiện: Kiểm tra hồ sơ; dự thảo tờ trình, quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp. (12,5 ngày; Xã vùng II, III: 14 ngày) - Lãnh đạo: Ký tờ trình. (05 ngày; Xã vùng II, III: 6,5 ngày;	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 17,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 20,5 ngày làm việc;	Dự thảo Tờ Trình/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	Lãnh đạo: Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.	Ủy ban nhân dân cấp huyện	- 04 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 07 ngày làm việc;	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Công chức thực hiện: Chuyển quyết định thu hồi và hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Cán bộ thực hiện: Chỉnh lý, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;	Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận	Theo phiếu hẹn	Quyết định

		tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 25 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 35 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

13.2. Cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi

13.2.1. Cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu

Thời gian giải quyết không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 33 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Sao lục, chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đến Phòng Tài nguyên và Môi trường: - Cán bộ thực hiện: Sao lục hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày) - Lãnh đạo: Ký sao lục hồ sơ. (0,5 ngày);	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02 ngày làm việc;	Bản sao hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Kiểm tra hồ sơ, xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật đất đai theo đúng quy định tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận lần đầu, chuyển tới bước 11 hoặc	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 1,5 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 02	Biên bản kiểm tra hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để xác nhận các nội dung theo quy định và niêm yết công khai		ngày làm việc;	
Bước 03	<p>- Công chức địa chính: Xác nhận lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai, không xác định các thông tin khác trên Giấy chứng nhận đã được xác lập phù hợp với quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận; lập danh sách công khai kết quả kiểm tra hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. (03 ngày; Xã vùng II, III: 3,5 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký xác nhận hồ sơ, danh sách công khai. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)</p> <p>- Niêm yết công khai các nội dung xác nhận trong thời gian 15 ngày, đồng thời thực hiện xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có). (Thời gian niêm yết công khai không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p> <p>- Công chức địa chính: Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình trình Phòng Tài nguyên và Môi trường. (02 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký tờ trình. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)</p>	UBND cấp xã	<p>- 07 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 09 ngày làm việc;</p>	Tờ trình/ Thông báo công khai, kết thúc niêm yết công khai /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Công chức thực hiện: Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc dự thảo văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc đề nghị cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính; Dự thảo văn bản	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 03 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;</p>	Trích lục/Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phối hợp lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân cấp xã. <i>(Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp ký mảnh trích đo bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính 05 ngày)</i> (02 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày) - Lãnh đạo: Ký trích lục hoặc ký văn bản đề nghị; ký văn bản lấy ý kiến. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)			
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ, trả lời bằng văn bản đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp xã	- 03 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	- Công chức thực hiện: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ (02 ngày; Xã vùng II, III: 2,5 ngày) + Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. + Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì dự thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. - Lãnh đạo: Ký thông báo, chuyển đến bước 8 hoặc ký phiếu chuyển thông tin địa chính. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;	Thông báo/Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận hồ sơ + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và</i>	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.		<i>thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 08	<p>- Công chức thực hiện: Tiếp nhận thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính, dự thảo quyết định cho thuê đất (trường hợp thuê đất), tờ trình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ký hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận; in Giấy chứng nhận. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký tờ trình. (01 ngày; Xã vùng II, III: 1,5 ngày)</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 02 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 3,5 ngày làm việc;</p>	Dự thảo Quyết định/ Tờ trình/Hợp đồng thuê đất Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Lãnh đạo: Ký hợp đồng thuê đất (trường hợp thuê đất) và ký Giấy chứng nhận	Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 03 ngày làm việc;</p>	Hợp đồng thuê đất/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Công chức thực hiện: Vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 1,5 ngày làm việc;</p>	Hợp đồng thuê đất/Giấy chứng nhận
Bước 11	- Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận

	huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).	quả của UBND cấp huyện		
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 23 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 33 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			

13.2.2. Cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

Thời gian giải quyết không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Sao lục, chuyển hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đến Phòng Tài nguyên và Môi trường: - Cán bộ thực hiện: Sao lục hồ sơ cấp giấy chứng nhận đã cấp lần đầu. (02 ngày; Xã vùng II, III: 3,5 ngày) - Lãnh đạo: Ký sao lục hồ sơ. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày)	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 5,5 ngày làm việc ;	Bản sao hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xác định lại diện tích đất ở và cấp Giấy chứng nhận:	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 12 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 15	Biên bản kiểm tra/Tờ trình/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<p>- Công chức thực hiện: Kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận trước đây; dự thảo nội dung xác định diện tích đất ở trên Giấy chứng nhận đã cấp; soạn thảo tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện xác định lại diện tích đất ở trên Giấy chứng nhận đã cấp; in Giấy chứng nhận mới. (08 ngày; Xã vùng II, III: 9,5 ngày)</p> <p>- Lãnh đạo: Ký tờ trình. (04 ngày; Xã vùng II, III: 5,5 ngày)</p>		ngày làm việc;	
Bước 03	Lãnh đạo: Ký Giấy chứng nhận.	UBND cấp huyện	<p>- 03 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 5,5 ngày làm việc;</p>	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Công chức thực hiện: Vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>- 02 ngày làm việc;</p> <p>- Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc;</p>	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>- Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích (theo nhu cầu của người sử dụng đất).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 20 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 30 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p>		

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	--

Quy trình số 14: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông. Mã số TTHC: 1.012816.H34

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ⁽¹⁾. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

14.1. Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống 	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. (Ủy ban nhân dân xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong 01 ngày)</p>			
Bước 02	<p>Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính; xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp:</p> <p>- Trường hợp tặng cho một phần thửa đất:</p> <p>+ Cán bộ đo đạc: Thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính; (04 ngày; Xã vùng II, III: 07 ngày; Giờ: 56)</p> <p>+ Cán bộ thực hiện: Dự thảo nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp. (02 ngày; Xã vùng II, III: 05 ngày)</p> <p>+ Lãnh đạo: Ký xác nhận nội dung thay đổi. (02 ngày; Xã vùng II, III: 05 ngày)</p> <p>+ Cán bộ thực hiện: Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả tới Ủy ban nhân dân cấp xã. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày)</p> <p>- Trường hợp tặng cho toàn bộ diện tích đã được cấp Giấy chứng nhận:</p> <p>+ Cán bộ thực hiện: Dự thảo nội dung thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp. (04 ngày; Xã vùng II, III: 08 ngày)</p> <p>+ Lãnh đạo: Ký xác nhận nội dung thay đổi. (04 ngày; Xã vùng II, III: 08 ngày)</p> <p>+ Cán bộ thực hiện: Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. (01 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày)</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 09 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 19 ngày làm việc;	Trích lục/Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận/Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
Thời gian giải quyết TTHC:		<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>		

14.2. Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá</p>	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Phòng Tài nguyên và Môi trường. <i>(Ủy ban nhân dân xã chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường trong 01 ngày)</i></p>			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất <i>(phối hợp Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)</i> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 15 ngày làm việc; 	Trích lục/Trích đo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	Cán bộ thực hiện: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày làm việc; - Xã vùng II, III: 04 ngày làm việc; 	Trích lục/Trích đo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng</i></p>			

	<p><i>cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

Quy trình số 15. Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư. Mã số TTHC: 1.012807.H34

15.1. Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	kết quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu

	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;	Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình

	- Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	được giao thực hiện		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Bước 6.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên công dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	

Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

15.2. Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có

điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chỉ nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển.	Cán bộ, công chức được giao	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	thực hiện		
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

15.3. Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Bước 01		0,5 ngày	
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất		
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày
			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày	

Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét. 	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn	Lãnh đạo Văn phòng		

	<p>đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	<p>- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;</p> <p>- Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	phân công cho cán bộ thực hiện..			
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Bước 8.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	

Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

Quy trình số 16: Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất. Mã TTHC: 1.012808.H34

Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (Ủy ban nhân dân xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong 01 ngày)			
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thực hiện: Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. (3,5 ngày; Xã vùng II, III: 12,5 ngày) - Lãnh đạo: Ký xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp. (02 ngày; Xã vùng II, III: 03 ngày) - Cán bộ thực hiện: Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân xã. (01 ngày) 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 6,5 ngày; - Xã vùng II, III: 16,5 ngày; 	Dự thảo nội dung xác nhận vào Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có). 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận
Thời gian giải quyết TTHC:	<p>- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho</p>			

	<i>cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>
--	--

17. Quy trình số 17: Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư. Mã TTHC: 1.012809.H34

17.1. Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất : **20** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; **30** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	quả cấp huyện		
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng	Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	được giao thực hiện		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		5,0 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	- In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;			
Bước 6.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 8	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 8	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

17.2. Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	

Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm	Chuyên viên Phòng Tài nguyên	05 ngày - Xã vùng II, III: 10 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát

	<p>định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	và Môi trường		quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân đề trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng: - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định;	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp.	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.02	- Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 6	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6	- Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận			

	trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

17.3. Trường hợp điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã			

	nơi có đất			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:	Công chức được giao	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. 	xử lý		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét. 	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét. 	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phần tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện;	Cán bộ, công chức		

	<p>- Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	được giao thực hiện		
	<p>Phòng Tài nguyên và Môi trường :</p> <p>- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</p>	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh</p>	Lãnh đạo Văn phòng		

	đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 05.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	Giao trả kết quả: Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Bước 8.02	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyển. - In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng: <ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng thuê đất, ký Tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận theo quy định; 	Lãnh đạo Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Ủy ban nhân dân huyện		02 ngày	
Bước 9.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Giấy chứng nhận Hoặc <ul style="list-style-type: none"> - Trình văn bản đề nghị Phòng Chuyên môn giải trình. Đối với trường hợp này, phải đề nghị Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tạm dừng tính thời gian xử lý trên cổng dịch vụ công cho đến khi có kết quả tổng hợp. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Cán bộ, công chức	1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.02	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	
Bước 10	Phòng Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	

Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. - Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi kèm hồ sơ gốc chuyển về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(20) ngày	

18. Quy trình số 18: Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân (Mã TTHC: 1.012810.H34)

18.1. Trường hợp phê duyệt phương án sử dụng đất kết hợp: 15 ngày; Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 25 ngày. Thời gian trên không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian trích đo địa chính thửa đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		10,5 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	8,5 ngày - Xã vùng II, III: 14,5 ngày	- Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Chuyển hồ sơ trình UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày - Xã vùng II, III: 06 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(15) ngày	

18.2. Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích: 07 ngày, Đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 17 ngày. Thời gian trên không bao gồm thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định; Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định; Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; Thời gian trích đo địa chính thửa đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	

Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		04 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Môi trường		
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i></p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày - Xã vùng II, III: 08 ngày	- Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		2,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,25 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			(07) ngày	

Quy trình số 19: Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Mã số TTHC: 1.012811.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận, phân công xử lý đơn		05 ngày	
Bước 01.1	Tiếp nhận đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp và chuyển đơn tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý	Văn thư UBND cấp huyện/Ban tiếp công dân cấp huyện	0,5 ngày	Đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có)
Bước 01.2	Lãnh đạo Văn phòng phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	
Bước 01.3	Kiểm tra xử lý đơn	Chuyên viên Văn phòng UBND cấp huyện	1,5 ngày	Dự thảo văn bản/ Phiếu trình (Kèm theo đơn và hồ sơ)
Bước 01.4	Trình văn bản về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai, trường hợp không thụ lý thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	Dự thảo Văn bản / Phiếu trình (Kèm theo đơn và hồ sơ)
Bước 01.5	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản thụ lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Tiếp nhận đơn, văn bản thụ lý, quyết định giao nhiệm vụ xác minh từ Văn phòng UBND cấp huyện chuyển đến	Cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu	0,5 ngày	Đơn và hồ sơ kèm theo (nếu có)
Bước 03	- Cơ quan chuyên môn thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết);	Tổ xác minh hoặc công chức được giao nhiệm vụ	- 26 ngày. -36 ngày (Đối với các xã miền núi, biên giới; vùng có điều kiện KTXH khó khăn; vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó	Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai

			khẩn)	
	Tham mưu Lãnh đạo phòng hoà giải tranh chấp đất đai		03 ngày	Hồ sơ hoà giải
	Báo cáo Lãnh đạo Phòng về kết quả xác minh và đề xuất hướng giải quyết		3,5 ngày	Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai và dự thảo báo cáo kèm theo
Bước 04	Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả giải quyết tranh chấp; dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hoà giải thành	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Báo cáo và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 05	Tiếp nhận và xử lý tại Ủy ban nhân dân cấp huyện		05 ngày	
Bước 05.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 05.2	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND cấp huyện	0, 5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thông báo cho tổ chức cá nhân, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Công chức được giao nhiệm vụ	0,5 ngày	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- 45 ngày (không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật) - Đối với các xã miền núi, biên giới; vùng có điều kiện KTXH khó khăn; vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày; Được cộng thêm 10 ngày.	

C. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã**Quy trình số 1: Hòa giải tranh chấp đất đai. Mã số TTHC: 1.012812.H34**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và phân công xử lý		03 ngày	
Bước 01.1	Tiếp nhận đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai và chuyển đơn tới Lãnh đạo UBND xã xử lý	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 01.2	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
Bước 01.3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra xử lý đơn - Trình văn bản về việc thụ lý đơn yêu cầu giải quyết hòa giải tranh chấp đất đai, trường hợp không thụ lý thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. 	Công chức được phân công xử lý	1,5 ngày	
Bước 01.4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký văn bản thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản / Phiếu trình (Kèm theo đơn và hồ sơ)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức có trách nhiệm tham mưu thực hiện việc thẩm tra, xác minh nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất. - Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải quy định tại điểm b khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời người đại diện cho cộng đồng dân cư quy định tại khoản 3 Điều 6 Luật Đất đai; người có uy tín trong dòng 	Công chức tham mưu	13 ngày	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	họ ở nơi sinh sống, nơi làm việc; người có trình độ pháp lý, có kiến thức xã hội; già làng, chức sắc tôn giáo, người biết rõ vụ, việc, công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã; đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp xã; cá nhân, tổ chức khác có liên quan tham gia Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.			
Bước 04	Thành viên hội đồng có ý kiến bằng văn bản, mời làm việc tổ chức hòa giải	Chủ tịch UBND xã	07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	- Tổ chức hòa giải, lập biên bản kết quả hòa giải	Hội đồng hòa giải tranh chấp	07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét, giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành.	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hòa giải không thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày	